UNIONE EUROPEA

REGIONE CALABRIA
Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca

REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paolo Borsellino"
ad indirizzo musicale

Via Lavinium s.n.c. – 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (CS)
Tel. 0985/5462- C.F. 92011810782 - C. M. CSIC83700R
www.icsantamariadelcedro.edu.it | e-mail: csic83700r@istruzione.it | pec: csic83700r@pec.istruzione.it
Linktree: https://linktr.ee/Icpaoloborsellino

Al personale docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

Al sito web istituzionale

Agli atti

OGGETTO: Disposizioni di servizio per il personale scolastico – A.S. 2026/2027

Per garantire il corretto avvio e lo svolgimento regolare delle attività didattiche e amministrative, si elencano le **disposizioni generali e organizzative**, riferite all'anno scolastico **2026/2027**, da osservare in modo puntuale e responsabile da parte di tutto il personale scolastico.

Le sezioni contenute nella circolare sono:

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civili;
2. Orario di servizio e firme di presenza;
3. Uscite anticipate degli alunni e protocolli autorizzativi;
4. Comunicazione istituzionale interna e esterna;
5. Attività funzionali all'insegnamento;
6. Tenuta e aggiornamento dei registri elettronici;
7. Organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
8. Obblighi in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08);
9. Dispositivi di emergenza e segnalazione dei pericoli;
10. Gestione di materiali potenzialmente allergenici;

11. Procedure in caso di infortunio;
12. Somministrazione farmaci;
13. Assenze per malattia e visite mediche;
14. Permessi brevi e recupero orario;
15. Permessi Legge 104/1992;
16. Partecipazione a organi collegiali;
17. Contemporaneità/Potenziamento nella scuola primaria;
18. Ruolo dei responsabili di plesso;
19. Tutela dei dati personali;
20. Uso del telefono e comunicazioni personali;
21. Adesione ad assemblee sindacali e scioperi;
22. Disposizioni residuali e rinvio al CCNL.

Si ricorda che il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta responsabilità disciplinari e organizzative.

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni - responsabilità civile del personale della scuola

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali.

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

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando.

Numerose pronunce della giurisprudenza stabiliscono che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato nonostante la sua presenza e sorveglianza.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non

consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. Orario di servizio

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella secondaria di primo grado e di secondo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In particolare, gli insegnanti devono: a) Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni. b) Presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni. c) Utilizzare puntualmente il Registro Elettronico e il registro cartaceo per la rilevazione della presenza. d) Rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'istituto.

In caso di ritardo, il dipendente dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico.

3. Uscite anticipate

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in situazioni eccezionali e urgenti. Per poter permettere un'uscita anticipata, è necessaria una comunicazione scritta da parte dei genitori. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne che sia stato formalmente delegato dai genitori stessi e che sia in possesso di un documento di identità valido.

Sul registro elettronico di classe devono essere annotati i seguenti dettagli:

- Nome dell'alunno
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi.

Per i maggiorenni attenersi alla normativa che prevede per gli stessi l'esercizio delle prerogative connesse al suo status giuridico.

4. Comunicazione interna ed esterna

Le comunicazioni interne saranno diramate attraverso l'e-mail personale e il sito web dell'Istituto. La pubblicazione sul sito web è da considerarsi come notifica ufficiale per tutti i destinatari; pertanto, è responsabilità di ciascun lavoratore verificare regolarmente le informazioni pubblicate.

Le comunicazioni destinate alle famiglie saranno inviate tramite circolari via posta elettronica e pubblicate sul sito web dell'Istituto. È essenziale che tutto il personale e le famiglie prendano visione del "Regolamento delle comunicazioni scuola-famiglia" disponibile sul sito web dell'Istituto.

5. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli studenti il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche.

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

6. Tenuta dei registri

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni.

È necessario annotare immediatamente:

- Le assenze degli alunni.
- Le entrate posticipate.
- Le uscite anticipate.

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro.

Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

7. Viaggi di istruzione

Prima fase:

Durante i primi consigli di classe, verranno ipotizzate visite guidate e viaggi di istruzione compatibili con la programmazione didattica. Sarà verificata la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni, impegno che non potrà essere revocato. È obbligatorio per i docenti di sostegno accompagnare gli alunni con disabilità nelle uscite didattiche.

Seconda fase:

Il piano annuale delle uscite, delineato nelle sue linee generali, sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Successivamente, il piano sarà sottoposto all’approvazione del Consiglio di Istituto.

Terza fase:

Una volta approvato il piano delle uscite didattiche:

- I docenti che intendono svolgere viaggi di istruzione fuori dal Comune dovranno presentare e compilare un modulo di richiesta dettagliato con programmi, orari e servizi necessari (se a pagamento o meno) almeno un mese prima della data prevista.
- I docenti che intendono svolgere uscite didattiche all'interno del Comune dovranno presentare un modulo di richiesta almeno 10 giorni prima.

Le richieste pervenute oltre i termini o non coerenti con il piano delle uscite saranno automaticamente rigettate, salvo deroghe o valutazioni particolari da parte del Dirigente Scolastico.

Gli Uffici di Segreteria provvederanno all'organizzazione dei viaggi, inclusa l'individuazione dell'azienda di trasporto, il pagamento dei servizi, l'elaborazione degli elenchi alunni e l'emissione dei bollettini Pago in Rete.

Il coordinatore di classe dovrà:

- Ritirare le autorizzazioni, le dichiarazioni di allergie o necessità di somministrazione di farmaci e consegnarle in segreteria;
- Eventuali necessità legate ad alunni BES/DSA.

La FFSS progettualità e territorio:

- Inviare la circolare con il programma dettagliato, orari, costi e servizi (in base ai propri regolamenti di istituto) alla funzione strumentale e in segreteria;
- Monitorare i versamenti effettuati dalle famiglie e sollecitare eventuali pagamenti mancanti.

Al termine del viaggio o dell'uscita didattica, il docente responsabile dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando i benefici culturali, l'attenzione degli alunni e le modalità di svolgimento.

8. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. È importante che ogni lavoratore:

- Si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- Osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale.
- Segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali deficienze delle attrezzature o altre condizioni di pericolo.

- Non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione.
- Non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo.

I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

9. Normativa di Sicurezza

Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso. Questa documentazione, visionabile nella cartella sicurezza, include:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- L'Organigramma e funzionigramma della sicurezza
- Il Piano di Emergenza
- Il Manuale operativo
- Le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici
- Le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia.
- Protocollo operativo: gestione delle minacce di attentato e delle segnalazioni di possibili ordigni

Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, verrà consegnata un'informativa riguardante la documentazione da visionare nel plesso di destinazione e le principali norme di comportamento previste dal D.Lgs. 81/08, affinché in caso di emergenza sappia adottare i comportamenti corretti.

10. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie

È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

11. Infortuni

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se l'insegnante ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

1. Informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o un altro parente indicato dai genitori e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare in segreteria il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari.
2. Avvertire immediatamente il responsabile di plesso e la segreteria dell'accaduto.
3. Se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario.
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente dovrà consegnare in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, descrivendo la dinamica dell'evento, il luogo in cui si trovava e cosa stava facendo al momento dell'infortunio, chi ha prestato il primo soccorso e i nomi degli eventuali testimoni.

Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata. La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico o dal pediatra di base.

12. Somministrazione farmaci a scuola

Per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico, è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005).

- La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile.

- Non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- I genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico completa di tutti gli allegati previsti e allegando la prescrizione del pediatra o del medico specialista.
- Il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici e di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci, organizzando momenti di formazione specifica).
- Per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118.

Esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita, obbligo che prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

13. Assenze dal Servizio

Assenze per Malattia (articolo 17 del CCNL 2006/2009): In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni impreviste e imprevedibili. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se possibile, alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento della malattia, si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

14. Assenze per visite mediche

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (articoli 15, 16 e 17).

15. Permessi brevi/banca ore

I permessi brevi sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per gli insegnanti della scuola secondaria di primo e secondo grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi devono essere

recuperati entro 2 mesi dalla fruizione in accordo con i responsabili di plesso e con comunicazione scritta all'Ufficio Personale. La concessione dei permessi, di concerto con il Responsabile di plesso, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare disservizio; la richiesta dovrà essere motivata e presentata con 3 giorni di anticipo, depositandola in segreteria. Qualora nell'arco dei due mesi il docente o il personale ATA non si sia reso disponibile e non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico, saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. I docenti che svolgono ore eccedenti con la modalità della banca ore potranno recuperare il credito accumulato anche in un'unica giornata lavorativa, fino a un massimo di cinque ore, previo accordo con il responsabile di plesso e/o di ordine.

16. Permessi previsti dalla Legge 104

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla Legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della stessa non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. È richiesta comunque una programmazione mensile, evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale. Questo consente di organizzare più agevolmente il servizio. La conferma per la fruizione dei benefici della Legge 104 deve essere presentata entro il 30 settembre.

17. Assenze dagli Organi Collegiali

Le assenze a riunioni obbligatorie degli organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico e giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da tali riunioni devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È fondamentale che le assenze siano motivate e comunicate con anticipo, in modo da permettere una corretta organizzazione delle attività e garantire la partecipazione attiva di tutti i membri.

18. Residui di contemporaneità/potenziamento (Primaria)

Le ore di contemporaneità e di potenziamento costituiscono una risorsa strategica essenziale per favorire la crescita del gruppo classe e la personalizzazione degli apprendimenti per i singoli alunni. In conformità con l'art. 1, comma 515 della Legge di Bilancio 2026 (Legge 30 dicembre 2025, n. 199).
Gli spazi orari non devono essere intesi come mere sostituzioni o momenti di pura vigilanza escludono funzioni di mera vigilanza o sostituzione temporanea; si configurano, al contrario, come moduli di didattica attiva destinati alla progettazione e all'attuazione di interventi educativi e laboratoriali mirati. Per garantire la trasparenza e l'efficacia del servizio, la pianificazione oraria delle attività deve essere formalmente

comunicata al Dirigente Scolastico, mentre lo svolgimento dei singoli interventi deve essere regolarmente documentato all'interno del registro elettronico.

19. Responsabili di plesso

I colleghi designati come responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere specifiche mansioni oggetto della delega. È richiesto a tutto il personale di collaborare con i responsabili di plesso e di non ostacolare le loro funzioni, definite per garantire il buon funzionamento della scuola. In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno svolte da un collega individuato dallo stesso referente o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

20. Dati sensibili nella scuola

Tutto il personale della scuola è invitato a mantenere la riservatezza sui dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, come previsto dalla normativa vigente. Questo include, ma non è limitato a, tutta la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, informazioni riguardanti la confessione religiosa, i casi di separazione, l'omosessualità, gli esiti delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

21. Uso del cellulare e del telefono fisso

L'uso del cellulare in classe non è consentito né per i docenti né per gli alunni vedi Regolamento sul sito dell'istituzione. L'utilizzo è consentito solo in casi di emergenza per comunicazioni ai genitori o agli uffici di presidenza e in caso di indisponibilità del telefono ufficiale del plesso. Le telefonate per comunicazione ai genitori effettuate dal telefono devono essere registrate sul RE Axios. Qualsiasi telefonata a scopo privato non è consentita.

22. Assemblee Sindacali e Scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti devono dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea per consentire di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. Ciascun docente può fruire di un massimo di 10 ore annue per la partecipazione a tali attività. In caso di sciopero, la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando sarà ricevuta comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sebbene non sia obbligatorio dichiarare l'adesione o meno allo sciopero, la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione per una comunicazione più ponderata verso le famiglie. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni urgenti saranno svolte dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

22. Altro

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

Vi invito a prendere visione di queste disposizioni e a metterle in pratica con diligenza e puntualità, per garantire un ambiente scolastico sicuro ed efficiente per tutti. Per ulteriori informazioni o chiarimenti, rimango a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Patrizia GRANATO
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993)