



Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO  
Scuole dell'infanzia  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Circ. n. 12

Ai docenti  
Al Personale ATA  
Scuola Secondaria di primo Grado  
S.M.S. "Benzi"  
p.c.. Alla DSGA

Oggetto: **DISPOSIZIONI GENERALI ANNO SCOLASTICO 2024/25**

### *Premessa*

Si ricordano con la presente le disposizioni generali relative alla vigilanza sugli alunni e alla gestione della privacy e della sicurezza.

Esse integrano le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto e le procedure specifiche relative agli infortuni, ai malesseri degli alunni, ai comportamenti da tenere nel caso di pediculosi.

### **1 – INGRESSO ALUNNI**

I docenti devono essere presenti a scuola (nelle classi assegnate) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (prima ora). I docenti con ore buche all'interno del proprio orario devono essere presenti davanti alla propria classe al suono della campanella al fine di assicurare la continuità della vigilanza sui minori e scongiurare il pericolo di incidenti, danneggiamenti e comportamenti scorretti.

Ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza sugli spazi comuni (scale, corridoi, porta d'ingresso) e sulle scolaresche in assenza del docente, all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti all'interno dell'edificio.

### **2 – INTERVALLO**

I docenti in servizio alla terza ora devono vigilare con attenzione sia sugli alunni che sono in classe sia su quelli che sono fuori dall'aula, sul corridoio del proprio piano, posizionandosi vicino alla porta di accesso della propria classe.

Gli alunni non possono correre o cambiare piano.

### **3 – USCITA ALUNNI**

I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, al suono della campanella, devono accompagnare gli alunni all'uscita, fino al portone di ingresso.

I collaboratori in servizio vigileranno sulle due uscite autorizzate (via Centurelli e via Isimbardi).

Gli alunni iscritti alla mensa devono essere accompagnati nello spazio antistante la mensa.

I docenti incaricati dell'assistenza alla mensa devono recarsi negli spazi indicati per garantire la sorveglianza sugli alunni affidati.

L'intervallo dopo la mensa deve avvenire sempre sotto il controllo attento degli insegnanti incaricati

dell'assistenza alla mensa.

E' responsabilità dei docenti vigilare sui minori perché non accadano incidenti, perché non vengano danneggiati arredi o locali scolastici e affinché vengano rispettate le misure definite nei documenti citati in premessa.

### **3 – SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI**

I gruppi di alunni o le classi che si recano nei laboratori, nell'aula video, in palestra o in altri spazi della scuola devono essere sempre accompagnati dal docente responsabile dell'attività.

Durante gli spostamenti gli alunni dovranno tenere un comportamento adeguato per evitare di arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

Le uscite per recarsi in bagno dovranno essere legate alla necessità di recarsi ai servizi e **comunque sempre uno alla volta, sempre per necessità effettive e tenendo un registro giornaliero come previsto nel Regolamento citato in premessa.**

### **4 – CAMBI ORA DI LEZIONE**

Di norma, i docenti attendono nella classe l'arrivo del collega in servizio nell'ora successiva.

I docenti che iniziano il servizio dalla 2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup>- 4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> ora dovranno essere davanti all'aula di servizio prima del suono della campanella.

I docenti del plesso Centurelli dovranno spostarsi nel plesso Isimbardi e viceversa affidando al collaboratore del piano la classe in attesa dell'arrivo dell'altro docente.

Nel caso di presenza in classe di due docenti, uno dei due si fermerà per la vigilanza sugli alunni.

### **5 – VIGILANZA SUI MINORI DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI**

Il personale docente è responsabile della corretta vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico.

I docenti che per necessità devono allontanarsi dalla classe, devono richiedere l'intervento dei collaboratori scolastici prima di lasciare la classe.

### **6 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e dei collaboratori scolastici.

Devono essere altresì rispettosi del materiale scolastico, degli arredi e delle strutture della scuola.

I docenti possono intervenire rispetto ai comportamenti scorretti degli alunni, secondo quanto indicato nel Regolamento di disciplina.

### **7 – DANNI A MATERIALI O STRUTTURE**

Le famiglie degli alunni devono risarcire i danni provocati a cose appartenenti ai compagni o alla scuola.

Nel caso in cui non sia stata accertata la responsabilità diretta di uno o più alunni il risarcimento sarà a carico:

- della classe, se il danno è avvenuto nell'aula;
- delle classi che utilizzano spazi specifici / laboratori (se il danno è avvenuto in questi locali);
- di tutte le classi per i danni agli spazi collettivi.

Chiunque venisse a conoscenza di danni procurati a materiali o oggetti appartenenti alla Scuola dovrà farne immediata segnalazione al Dirigente Scolastico per tramite della Segreteria.

### **8 – INFORTUNI**

La procedura relativa agli infortuni è dettagliata nell'apposita circolare e ad essa occorre riferirsi.

Quando accadono degli incidenti agli alunni è necessario darne immediata comunicazione alla

segreteria dell'Istituto Comprensivo e preavvisare la famiglia. Nel caso fosse necessario il trasporto al Pronto Soccorso si dovrà chiamare il 118. Se i genitori fossero irreperibili l'insegnante di classe dovrà accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, dopo aver affidato gli altri alunni ad un collega o al personale ausiliario in servizio.

Entro lo stesso giorno il docente dovrà inviare una dettagliata relazione sull'accaduto (dinamica dell'incidente, attività svolta, luogo, ora, nominativi dei presenti, danno subito dall'alunno) all'assistente amministrativo sig. A. Spina, in 3 copie.

## **9 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

In caso di somministrazione di farmaci occorre essere autorizzati dal D.S. su indicazione specifica dell'ATS.

Per la somministrazione di alcuni farmaci è prevista apposita formazione a carico del servizio di medicina di comunità dell'ATS.

## **10 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL D.L.vo 81/08 SULLA SICUREZZA: adempimenti dei docenti**

I docenti di classe devono curare che la distribuzione dei banchi e degli arredi lasci libere le vie di esodo indicate nel Piano di Evacuazione del plesso e che vengano rispettate le misure di distanziamento sociale. Gli arredi dovranno essere posizionati in modo da evitare pericoli ed infortuni. Negli armadi il materiale più pesante dovrà essere posto in basso. Gli arredi deteriorati, le carenze nelle pulizie, i problemi di struttura relativi sia alla propria aula sia agli spazi comuni dovranno essere segnalati tempestivamente e per iscritto alla segreteria dell'Istituto Comprensivo (referente per l'Ufficio: Sig. Faleo) e al D.S..

Dovranno essere organizzati percorsi didattici dedicati alla cultura della sicurezza, e alle procedure da seguire per le prove di evacuazione, . Referente per la sicurezza per il plesso Benzi è il prof. Bernardelli. In ogni classe dovrà essere esposta la piantina della scuola con i percorsi di esodo per le situazioni di emergenza e la distribuzione degli incarichi e dei compiti assegnati agli alunni (compito del docente Coordinatore).

All'interno del Registro di Classe dovranno essere tenuti i diversi moduli da compilare durante le prove di evacuazione annuali (almeno tre) ed il fascicolo relativo alle modalità di attuazione delle prove di evacuazione.

La formazione sui temi della sicurezza è un diritto-dovere di ogni lavoratore proprio per la gestione della sicurezza dei minori e dei lavoratori.

Nel locale dove è ubicato il telefono è posta una comunicazione con tutti i numeri telefonici per gestire le diverse emergenze. In tale comunicazione sono indicate anche le funzioni assegnate a ciascun docente o non docente, le modalità di comunicazione e di gestione da utilizzare anche durante le prove di evacuazione.

## **11 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TUTELA DELLA PRIVACY (Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) e D.L. 196/03)**

Si considerano dati sensibili: "I DATI PERSONALI IDONEI E RIVELARE L'ORIGINE NAZIONALE ED ETNICA, LE CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE O DI ALTRO GENERE, LE OPINIONI POLITICHE, L'ADESIONE AI PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI NONCHE' I DATI PERSONALI IDONEI A RIVELARE LO STATO DI SALUTE E LA VITA SESSUALE".

I docenti di classe vengono considerati responsabili del trattamento dei dati, sensibili e non, che riguardano gli alunni della propria classe e dei gruppi di laboratorio.

Il D.S.G.A. è nominato responsabile del trattamento dei dati. Al personale dell'ufficio è stato assegnato il compito di incaricato del trattamento dei dati:

- degli alunni
- dei docenti/non docenti

- degli alunni diversamente abili con BES
- degli infortuni
- del protocollo e dei progetti
- degli acquisti
- dei contratti / bilancio: DSGA
- della gestione delle pensioni:

I dati giudiziari riguardanti l'alunno devono essere archiviati negli armadi assegnati al protocollo riservato dell'I.C..

Le comunicazioni del Dirigente che riguardano gli alunni disabili devono essere consegnate in busta chiusa ai docenti di classe e dagli stessi conservate in modo da garantire la non diffusione delle informazioni. Tutti i docenti ed il personale di segreteria sono tenuti a non lasciare sulle scrivanie o nei cassetti privi di serrature documenti che contengano dati personali degli alunni / del personale in servizio.

#### ❖ **OBBLIGHI DOCENTI DI CLASSE**

La legge relativa alla privacy detta degli obblighi per tutti gli operatori scolastici. Si trascrivono qui di seguito alcune prescrizioni specifiche per i docenti.

#### **MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI:**

- Custodire le password del registro elettronico in luogo sicuro
- Consegnare certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o **sensibili** tempestivamente alla segreteria dell'istituto conservando gli stessi, provvisoriamente, sotto chiave nel plesso di appartenenza.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei **dati sensibili**, mentre la posta elettronica è utilizzabile previa anonimizzazione dei documenti o cifratura dei dati.
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria.
- I **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno ed l'altra copia sarà restituita ai genitori. Eventuali copie di tali documentazioni sono autorizzate **solo** previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEI PERSONAL COMPUTER DELL'ISTITUTO:**

- non lasciare *pen drive*, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

I docenti Coordinatori di Classe devono inoltre:

- provvedere alla conservazione dei registri dei verbali nell'apposito armadio chiuso a chiave individuato dal responsabile di plesso
- segnalare al responsabile di plesso eventuali problemi di chiusura dell'armadio contenitore dei registri.

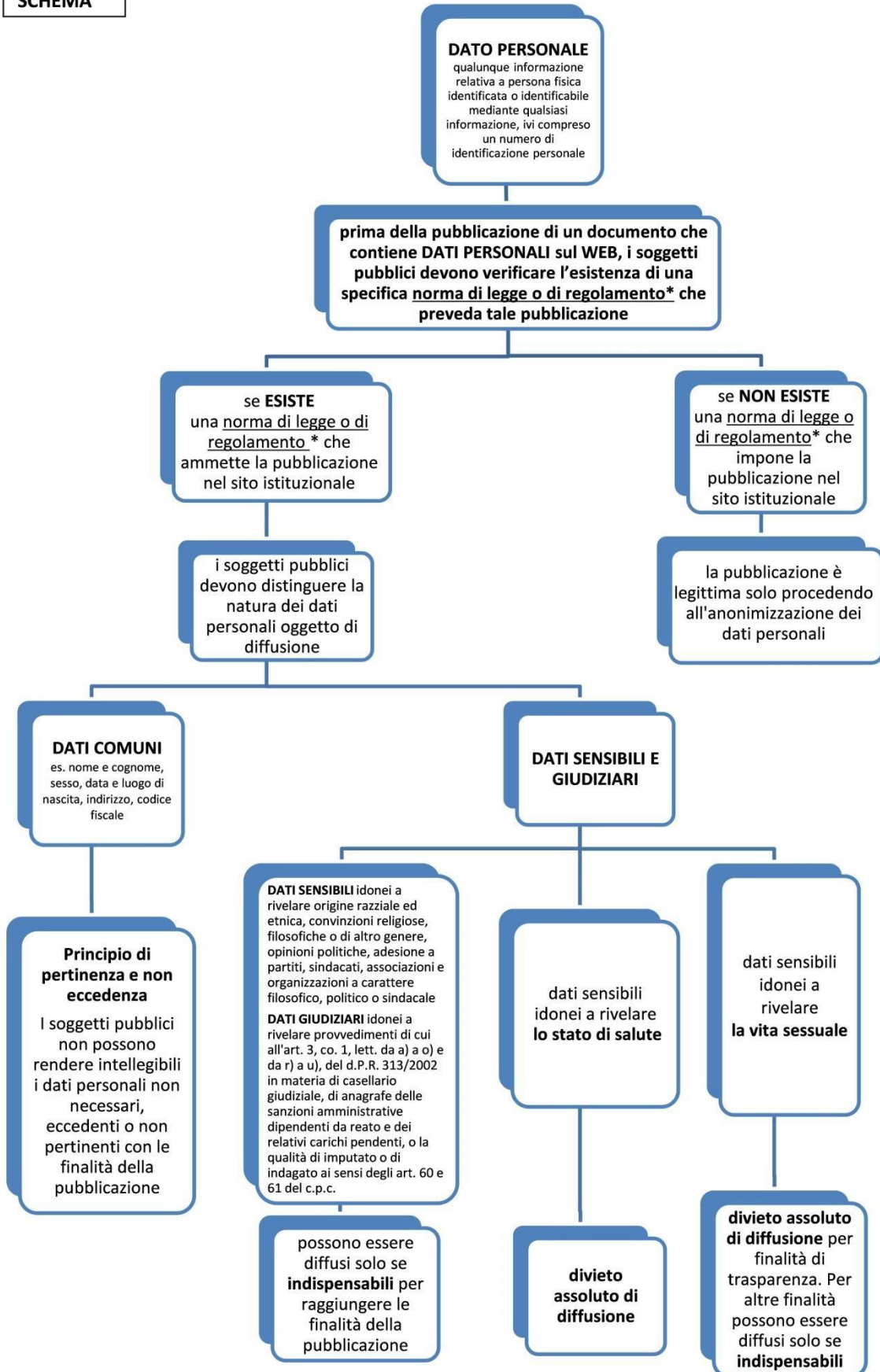
In via generale

- non si possono diffondere gli indirizzi e i numeri di telefono degli alunni;
- non si possono diffondere dati personali degli alunni;
- non si possono diffondere documenti e informazioni inerenti alunni con disabilità;
- non si possono diffondere dati giudiziari degli alunni;
- non si possono diffondere i numeri di telefono, fisso o cellulare, dei colleghi.

## **COMUNICAZIONI**

I/Le Docenti sono tenuti/e a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale con cadenza quotidiana, nel rispetto dei principi civilistici di correttezza e collaborazione e nell'ottica della dematerializzazione.

Le circolari vengono inviate via email. Tuttavia, il mancato ricevimento dell'email non esime i/le Docenti dalla responsabilità relativa agli adempimenti richiesti in tali comunicazioni, in quanto fa fede quanto pubblicato sul sito di Istituto.



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

#### ❖ **OBBLIGHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

In base alla normativa i collaboratori devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- non devono divulgare informazioni sui dati personali, sensibili o giudiziari di cui si è venuti a conoscenza;
- non possono accedere ai locali della segreteria se non per depositare atti e documenti;
- durante le pulizie nei plessi non devono aprire nessun tipo di documento;
- nel caso debbano fare fotocopie di documenti scolastici devono evitare di leggerne il contenuto;
- devono registrare sull'apposito quaderno gli ingressi autorizzati degli estranei;
- devono registrare sull'apposito quaderno i nominativi degli alunni, la classe di appartenenza e l'orario di eventuale uscita anticipata dalla scuola. Accanto a tale annotazione il genitore o la persona delegata al prelevamento dell'allievo dovranno apporre la propria firma. La segnalazione dell'uscita anticipata dovrà essere riportata sul registro dal docente presente in classe.
- durante il pomeriggio devono inserire nel registro di classe i fogli per la registrazione delle presenze degli alunni alla mensa;
- il personale designato (Tota – Carnevale) provvederà a trasmettere via fax all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro le ore 9,30, il foglio riassuntivo delle presenze alla mensa.

#### ❖ **OBBLIGHI PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale dell'ufficio deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- qualificarsi quando risponde al telefono;
- non fornire telefonicamente dati personali riguardanti alunni o altri dipendenti;
- conservare i documenti relativi ai settori assegnati in appositi armadi chiusi a chiave o in locali chiusi;
- effettuare il salvataggio dei dati settimanalmente e cambiare la password d'accesso ai P.C. secondo quanto indicato nel Documento Programmatico della Privacy;
- non diffondere i numeri di cellulare di colleghi e di altri dipendenti;
- non diffondere i numeri di telefono né informazioni sugli alunni;
- inviare in busta chiusa tutte le comunicazioni contenenti dati personali e sensibili dei dipendenti e degli alunni;
- non lasciare sulle scrivanie documenti che contengono dati personali degli alunni, dei docenti o dei dipendenti della scuola;
- lasciare la scrivania libera alla conclusione dell'orario di servizio;
- non consentire l'accesso negli uffici a persone non comprese tra i dipendenti dell'ufficio stesso.

### **12 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

***L'insegnante costretta ad assentarsi dal servizio per motivi di salute dovrà preavvisare la Segreteria tra le ore 7:30 e le ore 7:45 del primo giorno di malattia.*** Nei giorni successivi inoltrerà al Dirigente Scolastico la domanda di assenza per malattia con l'indicazione dei giorni richiesti. Sarà il medico di base ad inviare, per via telematica, il certificato di malattia.

L'Ufficio di Segreteria è aperto tutti i giorni fino alle ore 17:00, perciò i docenti che hanno la necessità di doversi assentare il giorno successivo per motivi di salute, possono segnalare la propria assenza sin dal pomeriggio precedente.

In tutti gli altri casi, di norma, la domanda di assenza dal servizio, indirizzata al Dirigente Scolastico,

dovrà essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo. Per l'autorizzazione non vale il silenzio-assenso, essa quindi si dovrà ritenere autorizzata solo a seguito di comunicazione ufficiale da parte della segreteria.

A conclusione di un periodo di assenza è sempre necessario riassumere servizio, tale assunzione di servizio deve essere attuata presso la Segreteria nel caso non ci fosse lezione. La "ripresa in servizio", nel caso non ci fosse lezione, potrà essere effettuata anche con l'invio di una mail /posta certificata in cui si dichiara la cessazione della condizione ostativa al servizio e la messa a disposizione della scuola.

Le assenze per la legge 104 sono regolate da apposite disposizioni.

Non si concedono giorni di ferie in contiguità con ponti, festività, periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale ecc.).

A giustificazione di tale periodi di assenza dovranno essere presentate una autocertificazione o una specifica documentazione. A conclusione di un periodo di assenza è necessario comunicare alla segreteria della scuola Papa Giovanni XXIII la "ripresa in servizio"; quest'ultima, nel caso non ci fosse lezione, potrà essere effettuata anche con l'invio di una mail, un telegramma /fax /posta certificata in cui si dichiara la cessazione della condizione ostativa al servizio e la messa a disposizione della scuola.

Per l'attuazione di esami/visite mediche, si potranno utilizzare i permessi orari in base alla normativa. Qualora per esami/visite mediche fosse necessario un tempo superiore alla metà dell'orario di servizio, sarà cura del medico della struttura compilare un certificato di malattia perché l'insegnante possa chiedere di usufruire di tale tipo di congedo. Tutti i permessi orari devono essere recuperati nei termini previsti dalla normativa.

### **13 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Durante le attività scolastiche i collaboratori scolastici devono rimanere nei posti assegnati per esercitare la vigilanza sugli spazi esterni alle classi e per intervenire nelle situazioni di necessità.

Durante gli intervalli essi collaborano con i docenti per la vigilanza sugli spazi esterni alle aule ed in particolare vigilano nella zona esterna ai servizi.

Ad essi sono applicate le stesse disposizioni indicate ai punti 12 – 13 – 15 – 16 della presente.

Le pulizie dei locali scolastici devono essere attuate secondo le modalità e i tempi indicati nel piano di lavoro annuale.

### **14 – DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (aule, corridoi, atrio, palestra, uffici, infermeria, bidelleria, giardini ecc.). Coloro che non rispettano tale divieto, oltre che essere sanzionati, saranno perseguiti sul piano disciplinare.

### **15 – USO DEL CELLULARE**

**E' vietato l'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni** sia per i non docenti sia per i docenti e, naturalmente, per gli alunni.

**Il telefono cellulare dei dipendenti (docenti / non docenti) deve essere tenuto spento durante l'orario di servizio, per non disturbare le attività delle classi e dell'ufficio.**

**La normativa richiama tutto il personale al rispetto di tale obbligo.**

### **16 - UTILIZZO DEI COMPUTER DELLA SCUOLA**

Nei computer della scuola sono stati installati dei software standard. E' vietato, a tutti gli utenti della scuola, installare software di qualsiasi tipo, scaricati da internet, giochi, screen saver o



qualsiasi altra utilità non preventivamente autorizzata dal docente referente dell'informatica o dalla direzione. E' buona norma attenersi ai software ufficiali per evitare rischi di infezione da virus e problemi di conflitto tra software.

**L'uso del computer per ragioni non connesse con il servizio è vietato.** Al termine delle attività nel laboratorio di informatica i docenti avranno cura di trasferire su cd o su "chiavetta USB" il lavoro dei propri alunni al fine di evitare perdite accidentali dei dati. Nel caso di postazioni informatiche mal funzionanti il docente di classe informa subito per iscritto sia l'ufficio di segreteria (sig. Faleo) sia il docente referente di plesso.

#### **17 – DIVIETO DI PARCHEGGIO DELLE AUTO NEL CORTILE DELLA SCUOLA**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato parcheggiare le auto nel cortile antistante l'edificio scolastico per motivi di sicurezza.

#### **18 – DIVIETO DI USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTTRICI DI SNACK E BEVANDE PER GLI ALUNNI**

È assolutamente vietato agli alunni l'uso delle macchine distributtrici di snack e bevande (riservate esclusivamente al personale docente e non docente).

#### **19 – COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA DELL'I.C.**

L'Ufficio di Segreteria è a disposizione negli orari pubblicati sul sito di Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve sempre nell'ufficio di Direzione. Per evitare inutili attese è necessario concordare un appuntamento tramite l'ufficio di segreteria, specificando i motivi per cui si chiede l'incontro.

#### **20 – DOCENTI COLLABORATORI DI PLESSO**

Il docente prof. Ceccato è stato nominato collaboratore del Dirigente Scolastico e referente di plesso. Tale ultima funzione è svolta con la collaborazione della prof.ssa Maria Teresa Simone.

A lui sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento, organizzazione e controllo delle attività svolte nell'edificio scolastico:

1. controllo del rispetto dell'orario di servizio dei/delle Docenti;
2. collaborazione negli adempimenti inerenti al funzionamento generale;
3. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. rappresentanza dell'Istituto, anche in incontri ufficiali; in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario del DS;
5. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
  - raccordo relazionale ed operativo tra Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
  - interventi con gli alunni, con i genitori e nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze.
6. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
7. l'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature delle scuole dell'Istituto;

8. vigilanza sulla pulizia delle aule, intervenendo sul personale ausiliario (sentita la DSGA), là dove è necessario;
9. segnalazione al Dirigente Scolastico problemi rilevati dal personale in servizio (disciplina, rispetto del Codice di comportamento e del Contratto di lavoro);
10. controllo dei registri amministrativi;
11. controllo sul rispetto del divieto di fumo e segnalazione al DS delle violazioni.

Inoltre, sono ricompresi nell'incarico:

- a) coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- b) vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- c) tenuta degli strumenti di documentazione e registrazione degli impegni di attività funzionali all'insegnamento;
- d) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- e) programmazione dell'orario di servizio del personale docente della scuola secondaria (da sottoporre all'approvazione del DS), articolazione dell'orario di lavoro, nonché accertamento del suo rispetto;
- f) adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- g) in collaborazione con l'Ufficio segreteria, piano per il recupero delle ore non lavorate, a seguito di permessi brevi concessi dal DS;
- h) organizzazione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, della sostituzione dei docenti assenti e disposizioni sulla vigilanza temporanea degli alunni;
- i) gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti;
- j) gestione degli aspetti organizzativi delle prove INVALSI e degli Esami di Stato;
- k) verifica del rispetto delle disposizioni di vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- l) segnalazione al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che creano dei particolari problemi agli alunni (mancata chiusura cancelli, danni all'edificio, assenze insegnanti, azioni di disturbo di persone varie, carenze nelle pulizie, ritardi alunni e docenti, ecc.);
- m) collaborazione nei rapporti con gli uffici amministrativi;
- n) autorizzazione dell'uscita del personale ausiliario dalla sede di servizio per i rapporti con il Dirigente Scolastico;
- a) cura dell'affissione all'albo online (sito) di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento di Circolo, il Piano dell'offerta formativa, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione);
- b) censimento delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- c) redazione a maggio/giugno, di un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- d) segnalazione di eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- e) collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- f) adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;

- g) raccolta e vaglio delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe;
- h) funzione di segretario del Collegio dei Docenti unitario e di quello del relativo grado con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

Nei confronti delle persone esterne alla scuola, dovrà:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- monitorare l'attuazione della progettualità nel plesso.

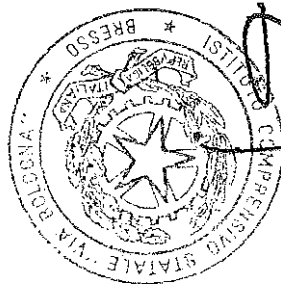
## **22- RACCOLTE - VENDITE - PROPAGANDE VARIE**

**Sono vietate raccolte di denaro in classe sia da parte degli insegnanti che dei genitori .**

**Non può essere propagandato, né venduto all'interno dell'edificio scolastico materiale di alcun genere.**

**I/Le Docenti non possono raccogliere denaro contante per l'organizzazione di uscite didattiche o altro genere di attività. In caso contrario, andrebbero incontro a responsabilità di natura amministrativo-contabile e disciplinare, configurandosi come contabili di fatto. È, infatti, vietata ogni gestione fuori bilancio, come previsto dall'art. 4, c. 2 del D.l. 129/2018.**

La presente circolare è inviata a tutti i docenti e non docenti via email e pubblicata sul sito di Istituto nella sezione *Regolamenti*.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Davide Bassani