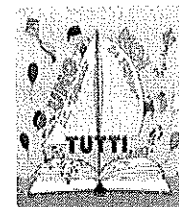


**ISTITUTO COMPrensIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



**Al Collegio dei Docenti**

**Al Personale ATA**

**Al DSGA**

**Al l'Albo**

**Al sito web**

**ATTI**

**Disposizioni per l'anno scolastico 2017/2018 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 del 29 novembre 2007 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 (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti Collaboratori del DS: Di Palma M.M., Zaccardo B., Sabatino G., Pepe N., Angellotti M. (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, legge n° 150 del 7 giugno 2000).

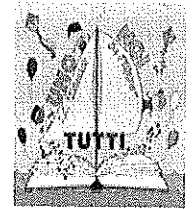
Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato espressamente indicato. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti espressamente delegati (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, che provvederà a trasmettere i documenti per conoscenza allo scrivente.

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 può comunicare con la Segreteria per iscritto, telefonicamente o per e-mail: le due forme di comunicazione sono equipollenti.

- 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 dallo scrivente. La presidenza delle stesse sarà tenuta dallo 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 autorizzato dallo scrivente. Le domande vanno presentate almeno 5 giorni prima alla coordinatrice didattica di plesso che provvederanno a recapitarle/inviarle



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
*"Eduardo De Filippo"*

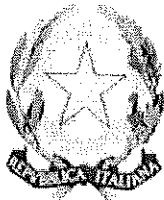


COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)

all'Ufficio protocollo per consentirne l'autorizzazione. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. I Docenti possono accedere ai locali della scuola anche fuori orario utilizzando le fasce di apertura dell'Istituto ed occupando gli spazi di loro pertinenza (aule, aula magna, o altri spazi espressamente indicati).

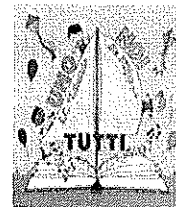
- 3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.** Tutte le comunicazioni alle famiglie non riferite a singoli alunni per singole discipline devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma dello scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti espressamente delegati. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dallo scrivente 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 (se c'è), il diario, i quaderni degli alunni o – nella Scuola dell'infanzia – gli strumenti di comunicazione ritenuti più idonei. Tutti gli strumenti indicati hanno uguale valore formale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata, è stata espletata. Le scuole dell'infanzia comunicheranno le proprie osservazioni alle famiglie nel modo ritenuto più consono dalle docenti. Le decisioni dei team docenti riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con lo 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 dello scrivente (d.lgs 165/2001) o dai docenti delegati alla firma. I rappresentanti di classe o sezione non devono redigere alcun verbale per conto della scuola. Gli insegnanti su questo devono essere tassativi.



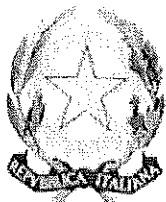
**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
*"Eduardo De Filippo"*

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



- 4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.** I verbali di tutte le attività vanno realizzati in appositi modelli e/o in forma digitale e trasmessi, **entro 5 giorni dalla conclusione della riunione**, all'indirizzo e-mail [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it). La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata negli schemi approvati, dal docente incaricato dallo scrivente. 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 allegare 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 lo scrivente.
- 5. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.** Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico 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* e Curricolo Verticale che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare. Le schede di valutazione verranno redatte su appositi modelli, 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 criteriiale 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 dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel *Piano delle attività*. La programmazione individuale e di classe è prevista, utilizzando gli strumenti elaborati dall'Istituto (curricolo verticale, unità di apprendimento, protocolli osservativi, etc). Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica.
- Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale. Pertanto le azioni di recupero proposte e realizzate non potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito inclusivo e autentico del recupero.



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO  
" *Eduardo De Filippo* "

COD. MECC.SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (*legge 241/90 e successive modifiche e DPR 122/2009*) nel registro digitale (che costituirà la base unica per l'effettuazione degli scrutini). Ogni docente potrà anche utilizzare altre forme di documentazione personale di propria proprietà, ma dovrà adeguarli alla procedura deliberata dagli OOCC e far confluire le valutazioni finalizzate allo scrutinio nel registro digitale. L'Istituto archiverà solo documenti digitale e tali saranno esibiti in caso di contenzioso. I documenti dei docenti saranno visti dal dirigente scolastico almeno due volte l'anno, con preavviso di almeno 20 giorni (*legge 59/97 e d.lgs 165/2001*). Il dirigente scolastico potrà visitare anche elaborati degli alunni a campione.

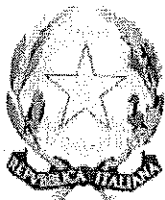
I registri digitali saranno migliorati per essere sempre più chiari e visibili dai genitori e dagli studenti con password (se prevista).

Le attività progettuali sono quelle inserite nel PTOF (art. 3 DPR 275/99). Lo 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 definiti dallo scrivente. **I piani operativi (schede di progetto) dovranno essere redatti attraverso gli schemi reperibili in segreteria e sul sito web istituzionale.** L'avvio dei progetti deve essere sempre esplicitamente autorizzato dallo scrivente.

Tutti i Progetti approvati, che comportano uscite degli alunni dalle classe durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso. Qualunque spesa richiesta allo studente dovrà essere autorizzata preventivamente all'unanimità dal Consiglio di classe.

La programmazione obbligatoria per i docenti della Scuola primaria (CCNL del 29 novembre 2007) dovrà svolgersi secondo il calendario delle attività previsto per l'anno scolastico 2017/18 : le forme della programmazione saranno decise nei tempi e nei modi concordati e saranno documentate nei registri on line della programmazione. Le ore di programmazione potranno essere utilizzate anche per svolgere attività di valutazione quadrimestrale precedente allo scrutinio, da incontri per alunni bes/dsa/certificati o per qualsiasi situazione di disagio, o per attività di formazione autorizzata dallo scrivente e con diretta ricaduta sulla curricolarità dell'istituto. Le ore sono declinate in forma plurisettimanale, ma sempre flessibile e rimodulabile.

Le adozioni dei libri di testo verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)

TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



**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*). In particolari situazioni, espressamente indicate, i versamenti degli alunni per attività aggiuntive o altro saranno direttamente disciplinati dallo scrivente. Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con almeno 24 ore di anticipo.

**7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.** In bacheca o agli albi delle singole scuole potranno essere esposti soltanto gli atti siglati dallo 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).

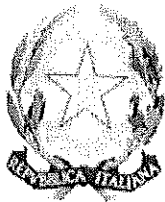
**8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.** La tutela dei dati personali viene gestita da quanto previsto dal d.lgs 196/2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. **La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata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

### **9. GITE, VISITE D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SOGGIORNI.**

Tutte le uscite dall'Istituto dovranno seguire il predisposto regolamento di settore, che prevede, tra l'altro, il seguente iter informativo:

- ✓ se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia: semplice comunicazione sul diario o su un quaderno;
- ✓ se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia, nelle forme indicate dal regolamento.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. **Il piano completo delle visite d'istruzione deve essere redatto entro il 31 ottobre 2017. A seguito dell'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto dovrà essere redatto un Piano operativo dell'uscita compilato sul modello reperibile in segreteria o sito web.** Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese (*Art. 25, comma 4 del d.lgs 165/2001 e D.I. 44/2001*).



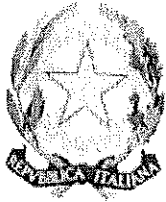
ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
"Eduardo De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C - C.F. 80028470658 - COD. UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)  
TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



- 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. Rimarco 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.
- Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo da non poter mai lasciare la classe/sezione incustodita. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante.
  - Gli allievi ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto solo se giustificati dai genitori stessi per iscritto. Gli allievi ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.
  - I Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui detti alunni escono dalla pertinenza scolastica (cioè fino a fuori il recinto della scuola). Ciò, quindi, comporta una totale responsabilità dei Docenti nell'ambito di tutte le pertinenze dell'Istituto.**
  - 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.**
  - Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni in quanto introducono una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati nel 100% del tempo che permangono nella scuola):
    - non ammettere alunni ritardatari in classe;**
    - mandare gli alunni "fuori della porta" per motivi disciplinari;**
    - far svolgere compiti ad alunni nei corridoi.**Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati (contattare un altro insegnante, aiutare a portare materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa di una scuola, **le tre azioni sopra indicate introducono elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria** e prefigurano una sicura violazione dell'articolo 69 del d.lgs 150/2009.
  - Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, deve vigilare nei luoghi assegnati sul comportamento e l'incolumità degli alunni e deve organizzare l'attività di ricreazione, in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti. Durante la ricreazione la vigilanza è garantita dai docenti di classe nei modi di seguito indicati, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dallo scrivente. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001) I docenti in servizio garantiscono la



## ISTITUTO COMPRENSIVO

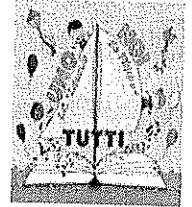
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)

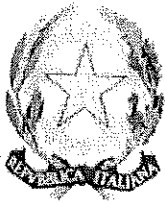
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



sorveglianza negli spazi coperti e aperti, e diventano responsabili di tutti gli allievi presenti nello spazio indicato. Qualora esista l'accordo tra i docenti la sorveglianza potrà essere svolta a turni: la proposta dei turni deve essere trasmessa allo scrivente firmata da tutti i docenti operanti presso la sede di interesse. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza va svolta dall'insegnante supplente, anche nel tempo mensa.

- g. **L'assenza del sorvegliante da un settore – qualsiasi sia il motivo dell'assenza – comporta l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avviene in quel settore da parte dell'insegnante posizionato più vicino in senso orario.**
- h. La "ricreazione" è un diritto dell'allievo legato al tempo scuola e alla sua modulazione: non può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare.
- i. **Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.** Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri alunni. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che dunque presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:
- ✓ il danno provocato dall'allievo a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
  - ✓ il danno provocato dall'allievo ad un altro soggetto prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).
- La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi soluzione di continuità alla vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. 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.
- j. **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.
- k. 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. La gestione delle supplenze con le ore di compresenza non potranno essere modificate in quanto



## ISTITUTO COMPRENSIVO

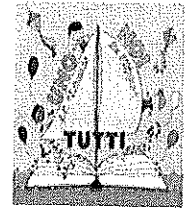
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)

TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



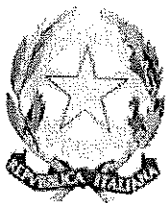
costituiscono ordine di servizio. Solo in caso estremo di impossibilità di assegnazione di supplenze gli alunni verranno ripartiti tra le classi dai coordinatori di plesso o, in loro assenza, dai docenti presenti.

- l. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) deve essere tempestivamente segnalato allo scrivente. **Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.**
- m. 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*)

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

Il testo del *Patto* è comunicato (anche in forma telematica) a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Quanto previsto nel *Patto* deve essere scrupolosamente osservato. L'adesione al *Patto* prevede e regola tutte le comunicazioni della scuola. Bisogna comunque tenere presente che **la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.** Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede però un'attenzione legata all'evolversi dei tempi. I social network, la comunicazione per gruppi chiusi, la costante documentabilità della nostra vita stanno evolvendo in maniera vertiginosa. Qui auspico solo buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy di ognuno di noi.





**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

*"Eduardo De Filippo"*

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



**12. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.** Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti delegati alla firma (*D.lgs n° 81 del 2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001*). I genitori che intervengono agli incontri della scuola portando con sé i propri figli minori sono tenuti alla loro sorveglianza per tutta la durata della permanenza a scuola. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a sorvegliare minori fuori dall'orario didattico.

**13. 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.

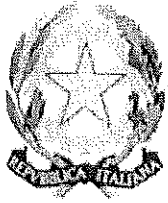
S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di pericolo di vita, la denuncia (a cura dell'ufficio di Segreteria) deve essere inviata all'assicurazione, 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 prevista.

**14. 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.

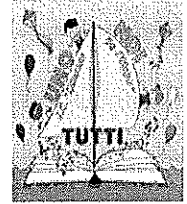
**Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica (non di sorveglianza) corrente senza oneri per l'amministrazione. (CCNL del 29 novembre 2008)**



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



**b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)**

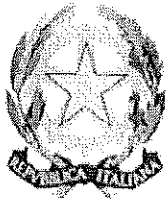
- **Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (*CCNL del 29 novembre 2007*):
- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del 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, etc)

**c) Permessi brevi.** (*CCNL del 29 novembre 2007*) 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 CCNL del 29 novembre 2007. 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 7.55 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 dallo scrivente con almeno 72 ore di anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati 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 allo scrivente o collaboratori del Ds/Coordinatori/trici dei plessi 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

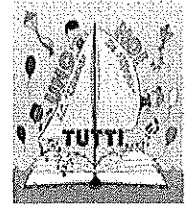


**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

*"Eduardo De Filippo"*

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



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*).

**15. 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*).

**16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.** Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente o dai docenti delegati. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale nei termini previsti dallo 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.

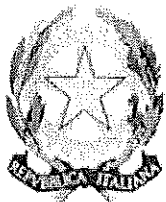
**17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA – RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA.** L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria dovrà seguire gli orari indicati. Oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato per i compiti previsti nell'autorizzazione. (*Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001*). 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 equo-ordinato. 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.**

**18. DOCUMENTI E DEMATERIALIZZAZIONE.** I documenti dovranno essere redatti e trasmessi in forma on line e stampati solo se non è possibile farne a meno. Nessun dato già in possesso dell'Istituto deve essere richiesto agli utenti (siano questi dipendenti, studenti, genitori, terzi).

**19. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.** Il Dirigente scolastico, riceve per appuntamento, il mercoledì e venerdì, dalle 10,00 alle 12,00

**20. CODICE DISCIPLINARE.** Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell'Istituto comprensivo, **può essere** affisso alle bacheche della scuola per la presa visione da parte di tutto il personale e trasmesso in calce al presente documento.

**21. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.** **Tutte le attività poste ad incentivazione sono regolate dalla contrattazione integrativa e devono** essere precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. La comunicazione deve contenere anche il numero delle ore che potranno essere retribuite. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)  
TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



ogni caso nessuna attività potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria".

**22. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE.** Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale docente non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate

**23. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL d.lgs n° 81/2008.** I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno facilitarne la reperibilità e/o conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale.

In particolare segnalo la violazione del d.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del d.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dot. Angelo De Maio