



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Rosarno, 15 settembre 2025  
Circolare n. 9

Ai docenti  
I.C. Marvasi Vizzone Rosarno  
p.c. al DSGA  
Al sito Web dell'istituto

### **Oggetto: disposizioni di inizio anno scolastico 2025/2026**

Auguro a tutto il personale della scuola un avvio e uno svolgimento dell'anno scolastico sereni e colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della scuola, derivanti dalle norme vigenti, invitando tutti alla massima collaborazione.

### **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI-RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

La vigilanza sugli alunni a opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entrano 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 e 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 appaiono ormai costanti nello stabilire 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 questi 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.

### **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'utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

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:

- Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando l'orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni;
- Presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;

c) Utilizzare puntualmente il registro firme;

d) Rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione nei giorni fissati.

In caso di ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire gli Uffici di segreteria e dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolarità, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

### **USCITE ANTICIPATE ALUNNI**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne formalmente delegato dai genitori e munito di documento di identità. Sul registro di classe elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, l'ora di uscita e la persona che preleva l'alunno. La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o in caso di assenza da un suo delegato (coordinatore di classe). In caso di frequenti richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i coordinatori dovranno segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

### **COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il sito web dell'Istituto, [www.icmarvasivizzone.edu.it](http://www.icmarvasivizzone.edu.it), nell'area riservata docenti oppure attraverso le comunicazioni del registro elettronico. La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, rientra negli obblighi di servizio dei docenti prenderne visione giornalmente.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o inviate tramite mail personale.

Comunicazioni di ordine generale verranno trasmesse alle famiglie attraverso circolari inviate tramite posta elettronica, registro elettronico, pubblicazione sul sito.

### **FUNZIONE DOCENTE E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti. Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà metodologica-didattica, la completa esplicazione della funzione docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola e i rapporti con le famiglie.

Particolare cura dovrà essere volta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti e dal carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni, sia a casa. Il carico dei compiti pomeridiano dovrà essere limitato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale all'alunno e per favorire anche le attività extra-scolastiche. Evitare aggravii nei periodi di sospensione: Pasqua, Natale e periodo estivo. Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori utilizzando sempre una forma di comunicazione consona al ruolo, alla circostanza, al contesto.

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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

### **REGISTRO ONLINE**

Ai sensi del D.L. 6luglio 2012 n.95 convertito dalla legge 7agosto 2012 n.135 al Titolo II art.7, la Scuola ha adottato da anni il registro elettronico di classe. L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. L'I.C. Marvasi Vizzone adotterà il software "AXIOS" sostituendo integralmente i registri cartacei.

All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal personale della segreteria.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
3. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in alcun caso a un'altra persona.
4. Tutte le annotazioni vanno riportate sul registro elettronico in tempo reale.
5. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza.
6. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
7. È necessario annotare tempestivamente le assenze così come le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
8. È necessario annotare tempestivamente le giustificazioni delle assenze, indicando anche se con certificato medico.
9. È importante, inoltre, tenere aggiornato il registro elettronico personale relativamente ai voti, agli argomenti di lezione, ai compiti. Le valutazioni degli alunni devono essere tempestivamente riportate sul registro.
10. Analoga attenzione deve essere posta nella compilazione dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

### **COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONI DELLE RIUNIONI**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio di trasparenza.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Ricordo che la funzionalità e completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Non è consentito l'uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola-famiglia, a meno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste si ottenga esplicito e



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d'ufficio e sono perseguibili anche penalmente.

### **VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di interclasse/ intersezione e del Collegio Docenti. E' indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni nazionali, a quelle approvate dal Collegio e da quelle concordate nelle riunioni e nei Consigli di interclasse/intersezione.

Al Dirigente scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di interclasse). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare, per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno.

E' compito dei docenti, inoltre, illustrare ai propri alunni nei primi giorni di scuola il piano di evacuazione e le relative procedure, assicurandosi che gli allievi abbiano ben compreso.

### **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi che possono dimostrarsi superficiali data l'età degli studenti.

### **CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI**

I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità, colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più collaborativo. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare, nel rispetto della privacy, tramite i servizi della dirigenza e della segreteria.

### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

Devono essere improntati al massimo rispetto reciproco. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

### **SOSTEGNO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

E' bene ricordare che il docente di sostegno è affidato alla classe e l'alunno disabile è affidato all'intera equipe di docenti. Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o a incarichi assegnati dal Dirigente. Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

### **"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS.81/08**

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale; segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun DOCENTE/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni deputate alla manutenzione degli edifici scolastici.

### **NORMATIVA DI SICUREZZA**

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente sul sito della scuola.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

### **DIVIETO DI UTILIZZO DISOSTANZE TOSSICHE**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di 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.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **INFORTUNI**

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. il docente informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato o altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza, se lo si ritenga necessario. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria;
2. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto il docente responsabile di plesso e la segreteria;
3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà accompagnare l'alunno al pronto soccorso in ambulanza, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario;
4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione dell'accaduto citandone la dinamica esplicitando dove l'insegnante si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo, chi e come abbia prestato il primo soccorso e gli eventuali testimoni;
5. In caso di infortunio occorso agli alunni, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base;

Nel caso di infortunio del docente, il docente è tenuto a informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle Linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. Del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- 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 a compierla;
- non deve prevedere inoltre 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, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi, provvede a organizzare momenti di formazione specifica);
  - per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza -118.
- Va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

### **ASSENZE DAL SERVIZIO**

Assenze per malattia (articolo 17 del CCNL2006/2009): In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7,40 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 si è in grado di farlo, anche 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 di malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

### **ASSENZE PERVISITE MEDICHE**

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e 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).

### **PERMESSI BREVI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e ne limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per gli insegnanti della Secondaria di I grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. La concessione dei permessi, di concerto con il Responsabile di plesso, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. A conclusione dell'anno scolastico inoltre saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate (CCNL2006/2009 art.16).

### **ALTRE ASSENZE**

Anche per Permessi retribuiti Ferie e festività sopresse Assenze dal servizio del personale assunto a tempo determinato si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 agli articoli 13,14,15, 16 e 19. Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Si rammenta che ferie e permessi possono essere concessi se non confliggono con le normali esigenze di servizio. I docenti interessati dovranno comunque inoltrare 5 giorni prima la relativa richiesta e, ottenuto l'assenso del Dirigente, comunicare sempre ai propri responsabili di plesso l'assenza per permettere la riorganizzazione della giornata.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

### **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 tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. E' richiesta comunque una programmazione mensile evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

### **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate e autorizzate.

### **LIBERE PROFESSIONI**

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta alla libera professione va chiesta al dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività. Non è consentito esercitare il commercio, l'industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro di tipo subordinato), ricoprire cariche in società costituite a fini di lucro (tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del Ministro competente). Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro. Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione che prevede l'iscrizione ad albi professionali. Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno). Questo regime consente ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavoro di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

### **RESPONSABILI DI PLESSO**

I responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola. In caso di assenza del referente di plesso le sue funzioni saranno svolte dall'insegnante individuato come sostituto.

### **DATI SENSIBILI NELLA SCUOLA**

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione, l'esito delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali...) così come previsto dalla normativa vigente.

### **NORME SULLA PRIVACY, USO DEI CELLULARI E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI PUBBLICI**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale.  
Durante le lezioni i cellulari devono rimanere spenti, norma valida anche e soprattutto per gli insegnanti.  
Ricordo che in tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è rigorosamente vietato fumare.

Per tutta quanto non riportato nella presente comunicazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia scolastica.  
Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Daniela Quattrone**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93*