



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



CIRCOLARE n. 6

Prato, li 05/09/2024

Al personale dell'Istituto  
- Loro eMail -

Al sito web

## OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25 E INDICAZIONI SULLE FERIE

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, per una attenta lettura e scrupolosa osservanza, si invia la presente circolare riguardante le norme di comportamento. Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente.

### 1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

**E' obbligo e dovere di ciascuno leggere attentamente le circolari ricevute a mezzo posta elettronica e rispettare quanto stabiliscono. assieme anche ad altri eventuali avvisi ufficiali della scuola che possano essere diffusi**, a mezzo cartaceo od elettronico. Tramite le circolari sono infatti veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati direttamente ai destinatari a mezzo posta elettronica pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale destinatario. Si ricorda che il dipendente per le comunicazioni da e verso la scuola è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio indirizzo di posta istituzionale (@istruzione.it) oppure l'indirizzo fornito dall'istituto (@convenevoleprato.edu.it). Non è consentito l'utilizzo di indirizzi personali (@gmail.com, @libero.it, ecc.), vedasi il punto 20 della presente circolare. Ogni richiesta dei dipendenti dell'Istituto concernente il lavoro svolto a scuola dovrà essere inviata all'indirizzo istituzionale della scuola [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it) affinché sia protocollata e gestita o tramite i form automatici presenti sul sito della scuola (qualora si tratti di richiesta permessi, comunicazione malattia ecc.). Si prega di evitare l'invio di richieste direttamente all'indirizzo del D.S.

### 2. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A PROGETTI, FORMAZIONE ED ATTIVITA' ESTERNE ALLA SCUOLA

Tramite mail potranno essere trasmesse anche comunicazioni che riguardano tutti i docenti in merito a concorsi, progetti, corsi di formazione, attività di enti pubblici e privati esterni.

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

Gli obblighi per i pericoli imminenti sugli alunni-utenti all'interno dell'Istituto e durante le uscite didattiche/viaggi d'istruzione sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'alunno entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari (o fino all'uscita dai plessi se presente autorizzazione dei genitori ad uscita autonoma): in aula,

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. **Si ricorda come durante l'orario di servizio di un docente i propri alunni non possano essere affidati alla sola sorveglianza di un esperto esterno.** E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente di quanto segue:

1. Connessa all'obbligo di vigilanza sugli alunni, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **gli insegnanti si devono trovare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere gli alunni nel momento dell'uscita** (si ricorda che il CCNL scuola prevede tale assistenza degli alunni all'uscita anche qualora ciò comportasse pochi minuti in più di permanenza del docente nel plesso), accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenti (o all'uscita del plesso se la famiglia ha prodotto autorizzazione all'uscita autonoma).
2. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di **concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto**. In particolare per la scuola primaria *si dispone che il personale in servizio la mattina, un collaboratore scolastico a turno, si rechi in prossimità del cancello di entrata dalle ore 8.15 alle ore 8.35 circa (fino alla chiusura del cancello) per sorvegliare e verificare che nessun bambino, una volta varcata la soglia di ingresso, possa uscire.*
3. **Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere veloce e tempestivo al suono della campanella**, senza attendere cioè il/la collega dell'ora successiva ed evitando l'intrattenimento nei corridoi. Questo sia perché la responsabilità del docente è sul proprio orario (quindi, al suono della campanella, si è responsabili degli alunni dell'ora successiva), sia per evitare che i docenti che devono darsi il cambio si attendano reciprocamente, allungando le operazioni di cambio ora/lezione. Al fine di favorire un rapido cambio dell'ora, **si raccomanda ai docenti di terminare le attività didattiche qualche minuto prima del suono della campanella, in tempo utile per dettare agli alunni i compiti per casa e aggiornare il registro elettronico.**
4. I collaboratori scolastici supportano lo scambio di docenti nelle classi in maniera tale che nessuna classe, anche se per breve tempo, rimanga sfornita di sorveglianza.
5. Gli insegnanti dovranno istruire gli alunni in relazione all'età e grado di autonomia sulle attività da svolgere e sugli strumenti da utilizzare in aula, in laboratorio o in palestra. L'informazione e formazione degli alunni deve essere annotata sul registro elettronico all'inizio dell'attività.
6. **La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni.** Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono sorvegliare gli alunni e prevedere la pericolosità di eventuali giochi che gli alunni praticano e/o di oggetti, materiali o attrezzature ricreativi o con i quali gli studenti possano comunque interagire. Anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici. Gli insegnanti che vigilano durante l'intervallo dovranno collocarsi nei pressi della porta dell'aula, in maniera da poter estendere la vigilanza anche agli alunni della classe che si trovano nel corridoio.

Nella scuola secondaria di I grado verrà mantenuta un'articolazione oraria scaglionata degli intervalli.

E' vietato l'uso del giardino in presenza di ampie pozzanghere, fango, ecc. Al rientro in aula sarà cura dell'insegnante far pulire agli alunni il più possibile le scarpe da detriti di terra. I collaboratori scolastici sono addetti anche alla pulizia dei locali dell'Istituto ma ognuno nella scuola deve agire in modo da mantenere il più possibile puliti e ordinati i locali in cui svolge attività.

E' obbligo dei docenti, qualora necessario sulla base di quanto indicato dalla scuola, leggere avvisi e circolari agli alunni, nonché controllare le firme dei genitori ad esempio per l'uscita autonoma in caso di sciopero o assenza docente, viaggio di istruzione, altre comunicazioni sul libretto scuola-famiglia come giustificazioni assenze, visite mediche ecc.

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



In caso di **infortunio di un alunno**, i docenti presenti dovranno tempestivamente prestare il primo possibile soccorso, chiamare all'occorrenza il 118 affinché intervenga il personale sanitario, nonché avvisare la famiglia dell'alunno/a, e consegnare alla segreteria didattica, o inviare a mezzo fax, l'apposito modulo di segnalazione infortunio per fini assicurativi.

#### 4. NORMATIVA DI SICUREZZA E EVACUAZIONE DI ISTITUTO

In ogni classe è presente la procedura per l'evacuazione di istituto insieme al modulo da compilare al momento dell'evacuazione. La procedura dovrà essere resa nota anche agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. In ogni plesso saranno disponibili le procedure di emergenza e il modulo per l'evacuazione. L'annuncio vocale di abbandono del plesso può essere preceduto - in caso di prova di evacuazione per terremoto - da un lungo suono della campanella che rappresenta il momento della prima scossa. In caso di terremoto (reale o simulato) l'uscita dal plesso non dovrà essere immediata ma successiva alla scossa, trovando iniziale riparo sotto banchi o cattedre, presso pilastri portanti dell'edificio e lontano da finestre e vetri in generale che potrebbero frantumarsi durante la scossa.

I referenti di plesso e in linea generale tutto il personale d'istituto, constata un'improvvisa situazione di pericolo, sono tenuti, oltre che a segnalare alla Dirigenza scolastica, a innanzitutto a circoscrivere l'area a rischio evitando che alunni e altro personale della scuola

#### 5. REGISTRO DELLE SOSTITUZIONI scuola primaria e secondaria (all'attenzione del personale)

Presso la portineria è presente apposito registro relativo alla situazione giornaliera ed eventualmente dei giorni successivi, relativa ai docenti assenti e ai docenti incaricati delle loro sostituzioni.

Pertanto ogni docente è tenuto a prendere visione di tale registro quotidianamente - all'atto del proprio ingresso a scuola - e provvedere ad apporre la propria firma, nel caso rilevi che sia previsto il suo personale utilizzo per la sostituzione del collega assente. Le sostituzioni andranno poi anche indicate nel registro elettronico, accedendovi con le proprie credenziali, e ciò varrà come firma di presenza del docente.

#### 6. DIVISIONE alunni nelle classi (da comunicare anche agli alunni)

Come noto, nel caso di impossibilità di sostituzione del docente assente, gli alunni vengono assegnati ad altre classi. I coordinatori provvederanno quanto prima a predisporre tale elenco, fornendo una copia anche alla portineria e ai collaboratori di piano e ciò al fine di individuare agevolmente l'ambiente nel quale si trovano gli alunni in caso di necessità (ad esempio nel caso di uscita anticipata). Nel caso la classe di destinazione fosse assente dall'aula per attività in laboratorio, palestra, per assenza docente o per viaggio d'istruzione, è opportuno stabilire anche quale debba essere la classe alternativa alla prima per l'accoglienza degli alunni in questione e comunicarlo alla segreteria didattica.

Con l'occasione si ricorda quanto stabilito dal regolamento di Istituto, ossia che in caso di **necessità ogni docente è tenuto ad accettare gli alunni in classe a tutela della sicurezza degli alunni stessi e indipendentemente dalla attività svolta (eccetto prove nazionali e indagini internazionali INVALSI).**

I collaboratori assegneranno gli alunni alle classi attenendosi all'elenco predisposto e gli alunni dovranno attenersi alle disposizioni loro impartite dai collaboratori.

#### 7. INFORTUNI PERSONALE

In caso di infortunio è obbligo:

- Denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



## 8. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario – appositamente individuati e formati – provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specificata autorizzazione** rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S.L., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione ecc.

Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari saranno conservate in segreteria didattica e per i plessi Le Fonti e Le Badie, presso la postazione dei collaboratori scolastici all'ingresso principale del plesso Le Fonti, privi di riferimenti sensibili.

## 9. MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni semplici interventi quali la medicazione di piccole ferite (che prevedano per intendersi la semplice disinfezione e applicazione di un cerotto) e/o l'applicazione di ghiaccio per contusioni. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

## 10. ASSENZE DEL PERSONALE

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza (art. 55-septies, comma 5, del d.lgs. n. 165/01). Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- **Comunicare tempestivamente alla segreteria l'assenza:** entro le ore 7,30 per gli Ata ed entro le ore 8 per i docenti.
- **Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.**
- Comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- Comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell' assenza all'Asl.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

- Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



**L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto all'indirizzo email di segreteria all'attenzione del D.S. ed essere giustificate con idonea documentazione.** Fatto salvo il caso in cui il docente su spezzone orario o C.O.E. abbia già concordato con la scuola una riduzione degli impegni collegiali.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché, d'ufficio, si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto inviando una mail alla Segreteria all'att.ne del D.S. e dovranno essere documentate ed autorizzate. Lo stesso vale per i corsi di formazione collegiale obbligatori.

Per quanto riguarda i permessi si ricordano le disposizioni contrattuali del CCNL 2007 art.16

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per quanto sopra riportato, potranno non essere concessi permessi e ferie mancanti delle indicazioni richieste (allegato 1 della richiesta e/o documentazione idonea). Per le esigenze organizzative, inoltre, **salvo casi di necessità ed urgenza adeguatamente motivati, le ferie ed i permessi dovranno essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso.**

Si ricorda che i permessi giornalieri per motivi personali sono pari a giorni 3, oltre a 6 giorni di ferie anticipate equiparate ai motivi personali. I giorni di ferie concessi durante le attività didattiche eccedenti i 6 gg suddetti sono soggetti alla disponibilità di supplenti senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione statale.

I permessi per motivi personali e familiari sono soggetti a un tetto massimo di richieste nei periodi immediatamente precedenti o seguenti i momenti di sospensione della didattica (Natale, Pasqua e festività nazionali come specificato nel Regolamento d'Istituto).

## 11. INDICAZIONI SULLE FERIE

Si ricorda agli insegnanti con contratto a tempo determinato la necessità di chiedere la fruizione dei giorni di ferie spettanti nei giorni di sospensione delle attività didattiche e, per gli insegnanti di ruolo, la richiesta delle ferie nel periodo estivo. Se tali giorni di ferie non verranno infatti richiesti, pur potendolo fare, saranno perduti e non verranno pagati al termine del contratto. Il pagamento delle ferie non godute avviene infatti solo ed esclusivamente per i casi in cui il lavoratore si sia trovato impossibilitato a richiedere la fruizione delle ferie, trovandosi ad esempio in malattia o avendo avuto altri oggettivi impedimenti che si siano protratti nel corso dell'anno scolastico tanto da impedire appunto la fruizione delle rimanenti ferie spettanti. Qualora invece un/a docente desiderasse un giorno di ferie in giorni in cui non vi sia la sospensione delle attività didattiche, dovrà preoccuparsi di trovare un/a collega che lo/la sostituisca a titolo gratuito (a titolo non oneroso per lo Stato).

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



## 12. ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

## 13. USO TELEFONO E CELLULARE

C.M. n. 362/1998, n. 107190/2022, n. 5274/2024: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, "è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione...". La stessa regola deve essere estesa al personale ATA. Si ricorda che dall'a.s. 2024/25 l'uso del cellulare in classe non è consentito neppure per finalità didattiche.

## 14. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente il DL 104 del 12 Settembre 2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole (giardino ecc.).

Art. 4 del DL104/13 (Tutela della salute nelle scuole)

*"1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".*

*I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso.*

*Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma."*

Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23.

Il Dirigente Scolastico individua come responsabili dell'applicazione del divieto di fumo i seguenti dipendenti:

Ins.ti Novelli (plesso Infanzia)

Ins. Mandatori (plesso Primaria)

Prof.sse Pardo e Grassi (sede istituto, scuola Secondaria di I grado)

Si ricorda che eventuali inadempienze nel controllo del divieto di fumo potrebbero essere a loro volta soggette a sanzione amministrativa.

Questa Dirigenza auspica che tutti si mostrino sensibili allo spirito della normativa e all'intento educativo che la ispira.

## 15. COMUNICAZIONE AL SERVIZIO MENSA PER ASSENZA DELLA CLASSE

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina almeno **sette giorni** prima dell'evento. In caso di

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



variazioni urgenti di orario della classe, i docenti provvederanno ad avvisare il personale della mensa in tempo utile, non appena possibile.

## 16. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

**Non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (es. torte, biscotti) anche se confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte a norme e controlli sanitari, ciò per scongiurare eventuali episodi di reazioni allergiche a particolari ingredienti dei cibi o altri inconvenienti che possano derivare dall'ingestione di cibo da parte degli alunni che non sia quello della mensa scolastica, con conseguente responsabilità per il personale della scuola che tale cibo lo avrebbe somministrato. Gli unici autorizzati alla somministrazione di cibo nel nostro istituto sono gli operatori del servizio mensa. Gli alunni potranno naturalmente consumare autonomamente la propria merenda portata da casa.

## 17. GIOCHI PER INFANZIA E PRIMARIA

Per quanto riguarda la possibilità di portare a scuola giocattoli, occorre ricordare che è bene fare sempre molta attenzione, soprattutto quando è la sicurezza degli alunni ad essere in gioco. Quando i genitori acquistano giochi per essere utilizzati a scuola, bisogna controllare che, oltre al marchio CE (che può essere stato apposto dal fabbricante per indicare semplicemente che il prodotto è conforme alle norme tecniche) vi sia il marchio di sicurezza IMQ, che è volontario, ma dà sicuramente maggiori garanzie. Il gioco deve essere integro e nuovo.

Inoltre, sull'imballaggio - o sul giocattolo stesso - devono essere indicati nome e indirizzo del fabbricante o del distributore e l'età per cui il giocattolo è stato concepito. Se poi si tratta di giochi non adatti a bambini con meno di 3 anni, deve essere segnalato, magari con il tradizionale "fantasmino", vale a dire un simbolo costituito da un cerchio barrato con all'interno una testa di bimbo e la scritta "0-3". E' infine importante verificare che ci siano delle istruzioni anche in italiano, in modo tale che sia chiaro se il giocattolo deve essere usato sotto la sorveglianza di un adulto.

Discorso a parte va fatto per i giocattoli elettrici che non devono essere fatti di materiali infiammabili o avere spigoli che possano ferire il bambino e le cui parti in tensione devono essere protette in modo che il bambino non possa toccarle. In caso di nuovi focolai di Covid-19 si dovrà altresì accertarsi che i giochi introdotti siano adeguatamente igienizzati.

## 18. FOTOGRAFIE E VIDEOREGISTRAZIONI

Fotografie e videoriprese agli alunni possono essere fatte da parte dei docenti di classe al solo fine di documentare le attività didattiche relative ai progetti del PTOF (gite comprese) nelle apposite gallerie dei progetti del sito scolastico, evitando primi piani e prediligendo foto di gruppo durante significative attività o visite didattiche. Non è ammesso l'inoltro di foto ai genitori tramite applicazioni di messaggistica istantanea (come WhatsApp, ecc.) né a mezzo posta elettronica. La cosiddetta "foto di classe" (intesa come foto ricordo) non è ammessa dagli scopi istituzionali della scuola (in quanto le foto costituiscono una raccolta di dati personali, la quale è autorizzata sempre e solo per finalità istituzionali proprie della scuola), né è peraltro possibile che i docenti utilizzino il proprio cellulare o che la scuola recluti un fotografo per scattare la foto di classe (in quanto non è possibile pubblicare un avviso di reclutamento al di fuori degli scopi istituzionali dell'istituto). Sono inoltre vietate le collette dei genitori per raccogliere soldi da consegnare alla scuola per il fotografo o altri scopi, in quanto ogni pagamento delle famiglie deve ormai avvenire tramite l'applicazione PagoPA e solo per scopi istituzionali della scuola. La foto di classe può essere eventualmente realizzata in autonomia dai genitori al di fuori del perimetro scolastico. E' inoltre concesso ai genitori lo scatto di foto durante momenti aperti al pubblico come le lezioni aperte, eventi sportivi, ecc.

## 19. USO DEI COMPUTER PER IL REGISTRO ELETTRONICO

I computer con i quali accedere al registro elettronico sono dotati di accesso tramite password. L'account utente utilizzato per il registro è di tipo limitato ovvero NON è possibile installare programmi o altro software. In caso di necessità di installazione di programmi aggiuntivi occorre fare richiesta al Dirigente Scolastico. **IMPORTANTE: il computer e gli schermi touch devono essere spenti al termine delle attività didattiche (utilizzare per gli**

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



**schermi touch esclusivamente il pulsante rosso del telecomando per evitare il semplice spegnimento dello schermo senza arresto del sistema operativo** e ciò varrà anche per gli schermi interattivi installati al posto delle LIM. **Per ragioni di sicurezza (virus informatici) si richiede di non utilizzare chiavette USB personali**: per il trasferimento di file da e verso i PC della scuola si ricorre a soluzioni di archiviazione di tipo cloud come Google Drive, in special modo quello connesso al proprio account di Istituto. Sui computer delle classi della scuola secondaria e sui PC dell'aula di Sostegno è presente la cartella condivisa (Google Drive) sulla quale i docenti hanno la possibilità di caricare materiale anche da casa. Per le problematiche relative alle nuove tecnologie (PC, tablet, LIM...) i docenti possono interfacciarsi con l'Animatore digitale e i membri del Team digitale, oppure, in particolare per segnalare guasti e malfunzionamenti dell'hardware potranno rivolgersi all'Assistente Tecnico di istituto compilando apposito registro segnalazioni.

## 20. NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Publicato in GU Serie Generale n. 150 del 29-06-2023, è entrato in vigore il **14 luglio 2023** il DPR n. 81 del 13 giugno 2023, si tratta del nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che in parte modifica in vecchio Codice, normato dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Di seguito si ricordano le principali novità introdotte:

### Utilizzo della posta elettronica

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

### Novità rilevanti nell'utilizzo dei social.

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)





**ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"**  
[www.convenevoleprato.edu.it](http://www.convenevoleprato.edu.it)



prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

## **21. PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Sulla homepage del sito web d'istituto all'indirizzo <https://www.convenevoleprato.edu.it/> è riportato nel menù footer il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché il codice disciplinare del personale scolastico.

Il regolamento integrale dell'istituto è reperibile sul sito d'istituto dal percorso *Scuola > Le carte della scuola*, e sarà di volta in volta aggiornato con le nuove disposizioni organizzative a seguito delle previste sedute del Consiglio d'Istituto.

Cordiali saluti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Marco Fedi  
(documento firmato digitalmente)

RUP: Dirigente scolastico  
Dott. Marco Fedi  
[m.fedi@scuole.prato.it](mailto:m.fedi@scuole.prato.it)

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato  
Tel. \*\*39 (0)5741842201 - Fax \*\*39 (0)574 630463  
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481  
e-mail ministeriale: [poic80500x@istruzione.it](mailto:poic80500x@istruzione.it)  
P.e.c. ministeriale: [poic80500x@pec.istruzione.it](mailto:poic80500x@pec.istruzione.it)

Referente: sig.ra  
Maria Gabriella Stumpo  
e-mail: [g.stumpo@scuole.prato.it](mailto:g.stumpo@scuole.prato.it)