



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

Circolare n. 12 / a.s. 2026-27

Al Personale ATA

IC "MASCAGNI"

e p.c.

All'RSU di Istituto

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

ALL'ALBO

AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ISTITUTO A.S. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo;

VISTA la legge 312/1980, art 61, che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;

VISTO il D. Lgs 81/08 in tema di sicurezza;

VISTO il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto;

DISPONE

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni e al funzionamento del servizio scolastico.

NORME COMUNI SULLA VIGILANZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione presso un istituto scolastico e la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, sorge un vincolo negoziale dal quale discende l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'alunno, per tutto il tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica, in tutte le sue espressioni (Cass. n. 3680/2011). Premesso ciò, è opportuno tracciare il quadro normativo che fa da sfondo all'argomento.

- Rientra negli obblighi di servizio dei docenti del personale ATA la **vigilanza sui minori**, rispettivamente in base a quanto stabilito dal CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/18.
- L'art. 2028 c.c. dispone che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...) le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto”.
- L'art. 2047 c.c. recita: “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto”.
- Nell'ipotesi di responsabilità, l'insegnante si libera se prova di non avere potuto impedire il fatto dimostrando di avere adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. sez.III 18/4/01 n 5668 e Cass. sez III 3-2-99 n 916).
- L'obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e in una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere all'obbligo di vigilanza (Corte dei Conti sez.III 19/2/1994 n 1623).
- Appare superfluo ricordare che la **culpa in vigilando** è direttamente proporzionale all'età del minore e pertanto l'esercizio della vigilanza è ritenuto dalla giurisprudenza corrente tanto più alto quanto più bassa è l'età dell'utenza. Infatti, in tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto. (Cass. 10 dicembre 1998 n. 12424; Avvocatura di stato di Bologna del 4 dicembre 2000, n. 21200 - Vigilanza alunni all'uscita dall'istituto scolastico – Parere).
- Occorre ancora ricordare l'esistenza di una corresponsabilità educativo-formativa dei genitori e della scuola nel processo educativo, tanto che l'art. 2048 c.c. comma 1 dispone che “il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o dalle persone soggette alla loro tutela”. Ne consegue che, anche se il minore viene affidato in custodia a terzi, il fatto non solleva i genitori dalla colpa in educando. Essi sono tenuti infatti a dimostrare di avere impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. sez III n 1251/2000 e Cass. Civ 20/3/12 n 4395)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

- I Collaboratori scolastici e i docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (Responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
- Tutto ciò premesso, ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio, pertanto è compito di ciascuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti o situazioni anomale. A tal proposito ricordo le norme ciascuno di noi deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi.

INGRESSO ALUNNI

1. Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni all'inizio e alla fine di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un **collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio assegnati per l'ingresso e l'uscita.
2. I **docenti** sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, **5 minuti prima del suono della campana, così come previsto dal CCNL**. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, **da recuperare secondo le modalità previste.**
3. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA INFANZIA** aspetteranno gli alunni per l'entrata nella loro classe; eventuali alunni in ritardo verranno accompagnati dai collaboratori scolastici.
4. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA PRIMARIA** aspetteranno gli alunni per l'entrata nella loro classe; eventuali alunni in ritardo verranno accompagnati dai collaboratori scolastici.
5. I docenti di **SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO** attenderanno gli alunni nella propria classe; al termine delle lezioni li accompagneranno fino all'uscita vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.

USCITA ALUNNI

1. **L'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica**, nel quale avviene il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia. La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al momento dell'uscita principale ovvero al subentro della vigilanza dei genitori o chi per loro.
2. Per motivi di sicurezza all'uscita accompagneranno gli alunni fino alla porta d'uscita indicata avendo cura di favorire un esodo ordinato per tutto il tragitto, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

3. Al fine di educare gli alunni/e al rispetto dell'ambiente e degli spazi scolastici, i docenti cinque minuti prima della fine delle lezioni inviteranno gli alunni e le alunne a raccogliere tutto ciò che è in terra, a riordinare l'aula e mettere le sedie a posto prima di uscire. Al fine di responsabilizzare tutti gli alunni, alla scuola secondaria le classi che verranno trovate in condizioni "indecenti" non verranno pulite dai collaboratori.
4. Per l'ingresso e l'uscita da scuola degli alunni deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (tenuto conto che la sua funzione è quella di invitare al rispetto delle regole vigenti anche nello spazio di pertinenza dell'Istituto).
5. I docenti dell'ultima ora, ai sensi dell'art. 2048 cc., dell'art. 2084 cc. e dell'art.5 del CCNL rimangano ad assistere all'uscita dei discenti fino a che non c'è più nessun alunno della propria classe.
6. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al portone di uscita ove avviene la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci alla scuola primaria e dell'infanzia, e alla scuola secondaria per gli alunni con disabilità o senza autorizzazione all'uscita autonoma.
7. I collaboratori scolastici si posizioneranno in modo da coadiuvare l'uscita secondo le indicazioni del dirigente scolastico e dei referenti di plesso.
8. I genitori hanno il dovere di prendere in consegna i figli.
9. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria si ricorda a tutti i docenti che gli alunni devono essere riconsegnati ad uno ad uno ai genitori o ai delegati **(previo controllo della regolarità delle deleghe e documenti d'identità allegati). NON E' AMMESSA LA CONSEGNA A PERSONE SENZA DELEGA IN NESSUN MODO.**
10. In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire agli insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il fiduciario di plesso, le famiglie interessate.
11. In caso di non reperibilità o di prolungato e/ ripetuto ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine i Vigili e i Carabinieri.

DELEGHE

1. I docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia consegneranno i rispettivi alunni alle famiglie, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati, secondo quanto dichiarato all'inizio dell'anno e agli atti dell'Istituto. In casi di emergenza, nel caso di nonni, parenti o vicini di casa non delegati sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio della prevista delega firmata dai genitori (**entrambi in caso di separazione**) con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
2. Si raccomanda, pertanto, una scrupolosa raccolta delle deleghe (su apposito modello della scuola) con allegato copia di documento di identità e una verifica che la persona presente a riprendere il bambino, sia effettivamente una persona delegata.
3. **In assenza di genitori o delegati, il docente e il collaboratore scolastico provvederanno a sorvegliare gli alunni in permanenza fino all'arrivo dei familiari;**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente e avvertita la dirigente scolastica, si chiameranno i vigili urbani.

4. Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende comunque assolto l'obbligo di vigilanza.

USCITA AUTONOMA

1. L'uscita autonoma è consentita dietro richiesta dei genitori degli alunni della Scuola secondaria di primo grado (su apposito modello della scuola) e con contestuale parere positivo dei docenti della classe per l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
2. Non è consentita l'uscita autonoma agli studenti con disabilità grave a meno che il neuropsichiatra/medico del gruppo operativo dichiari per iscritto, dietro valutazione di tutto il team pedagogico e in accordo con la famiglia, che lo studente è in grado di tornare autonomamente e che l'uscita da solo risulterebbe positiva per la progressiva autonomia dello stesso. Per gli alunni con comma 1 si valuterà caso per caso.
3. "In tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto".
4. Applicando i principi richiamati, la giurisprudenza ha pertanto ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione Scolastica, comporta per quest'ultima e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. La scuola deve prevenire che il minore venga a trovarsi in situazione di pericolo dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori, senza che possano costituire cause di responsabilità per la scuola le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità del giovane. (Così Cass. Sez. III, 19/2/94, n. 1623; Cass. 5/9/86, n. 5424 e Cass. Sez. III, 30/12/97, n. 13125).

VIGILANZA NEL CAMBIO D'ORA E DURANTE L'INTERVALLO

1. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula e il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza.
3. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante.
4. Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente. In caso di necessità, ci si deve rivolgere ai collaboratori presenti sul piano.
5. L'intervallo si svolgerà tassativamente nell'aula (salvo per la scuola primaria la possibilità di svolgere la ricreazione più lunga in giardino) sotto la vigilanza del docente dell'ora in cui avviene l'intervallo, tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti. Gli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

insegnanti dovranno permanere nell'aula/corridoio per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli allievi per ovviare eventi dannosi. È assolutamente vietato agli alunni correre nei corridoi o vagare in piani diversi da quelli dove è ubicata la propria aula.

6. I Collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno il corridoio di competenza e i bagni in particolare (sulla base del piano di lavoro).

UTILIZZO DELLE PERTINENZE ESTERNE

1. Eventuali uscite degli alunni in cortile potranno avvenire esclusivamente nei periodi dell'anno in cui le condizioni metereologiche siano assolutamente favorevoli.
2. Durante le uscite degli alunni in cortile la vigilanza deve sempre essere organizzata con i docenti posizionati nei pressi degli alunni della propria classe, pertanto ogni classe della scuola primaria/sezione della scuola di infanzia individuerà un punto del giardino dove posizionarsi con i propri alunni.

VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI

1. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e **prive di catene e lucchetti, avendo** cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.
2. I collaboratori scolastici addetti devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Eventuali tentativi di accesso di estranei vanno segnalati tempestivamente alla dirigenza e denunciati.
3. Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza.
4. Durante le attività didattiche le porte di ingresso devono rimanere sempre chiuse a chiave e andranno aperte all'occorrenza.
5. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere; quindi, è fatto divieto d'ingresso dei passeggini all'interno dell'atrio e del corridoio dell'Istituto, ad eccezione degli alunni diversamente abili.
6. I genitori o persone estranee verranno ammessi nei locali scolastici solo previo appuntamento e lasciare celermente il plesso dopo aver espletato l'impegno. Al di fuori degli appuntamenti non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.
7. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la responsabilità genitoriale e pertanto responsabili di “culpa in vigilando ed educando” nei casi di legge.
8. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del Dirigente Scolastico che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

9. È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di entrare all'interno dei plessi, se non per disposizioni della dirigente scolastica.

ACCESSO PERSONALE ESTERNO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

1. In orario scolastico, **non è consentito** l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente **autorizzate dal Dirigente Scolastico**. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.
2. Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito: agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola; ai Genitori accedere al plesso, o alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.
3. **Gli esperti esterni**, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF e quindi deliberati dal collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto, potranno accedere ai locali solo previa autorizzazione, che sarà subordinata alla compilazione dell'opportuna modulistica per l'acquisizione del certificato antipedofilia. A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni.
4. Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare.
5. I Collaboratori scolastici posizionati all'ingresso/uscita del Plesso dell'Istituto riceveranno comunicazione in merito al personale esterno autorizzato ad entrare.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI AULA/PALESTRA O LABORATORI

1. Durante il tragitto aula/ palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.
2. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
3. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Attività/Scienze motorie/Educazione fisica.
4. Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.

VIGILANZA SUGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

1. La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno, dall'educatore e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)".
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità sarà designato un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, fino a due alunni con disabilità.

COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALLIEVI

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto a provvedere a prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, **dopo avere allertato il 112 numero unico emergenza.**
2. Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto, il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
3. In caso di infortunio anche lieve è fatto obbligo ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati (in modello già predisposto dall'Istituto) utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
4. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.
5. Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013 e n. 1 del 9 gennaio 2026; nota Miur 2373/2013) entro 48 ore dalla ricezione del certificato attestante la prognosi.
6. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto, i docenti nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento; le misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi; l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza.

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI E GESTIONE DELLE EMERGENZE MEDICHE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

1. Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, "la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)". Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

MATERIALE SANITARIO

1. Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso
2. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso per il rinnovo della scorta.
3. Il referente di primo soccorso ogni tre mesi deve controllare tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).
2. Il personale in sciopero non va assolutamente sostituito.

GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

1. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono vistate dal docente presente in classe direttamente sul registro elettronico
2. Dopo il 5° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia alla scuola secondaria. Alla scuola primaria e dell'infanzia i genitori comunicano preventivamente il ritardo alla dirigente scolastica tramite mail, al fine di garantire l'eventuale pasto della mensa.
3. Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato per iscritto e deve firmare sul registro degli accessi l'uscita anticipata. Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.
4. Per la scuola secondaria l'ingresso sarà consentito solo entro le ore 11:10; per le scuole dell'infanzia e primaria è consentito entro e non oltre l'inizio delle attività pomeridiane
5. Poiché ingressi posticipati e uscite anticipate devono avere carattere di assoluta eccezionalità, in caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso al Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

6. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento di Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Durante le lezioni gli alunni/studenti non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori.
2. È compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. È vietato alla scuola secondaria utilizzare i servizi igienici subito dopo l'intervallo e alla prima ora, **salvo casi di grave necessità valutati dal docente**, al fine di consentire al personale ausiliario di provvedere ad asciugare i pavimenti e alla disinfezione dei bagni dopo l'intervallo.
4. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei bagni.
5. I collaboratori scolastici vigilino affinché gli alunni non sostino in prossimità delle porte d'accesso ai bagni per evitare che aperture improvvise possano causare danni alle persone.
6. **È assolutamente vietato mettere fuori dalla porta gli alunni che si comportano male perché potrebbero, così, rimanere senza vigilanza.** In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguiranno le disposizioni del regolamento d'Istituto e si informerà la dirigente scolastica

DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e dalla Circolare n.3392 del 16 giugno 2025.
2. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica.
3. Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube, Instagram, ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.
4. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti di tutto il personale. Ata e docente che deve assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi/studenti un modello di comportamento rispettoso delle regole.
5. Sono autorizzati all'uso dei cellulari i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i Fiduciari di plesso, i docenti tutti qualora, il personale ATA, per motivi organizzativi e professionali, se il telefono fisso della scuola risulta non funzionante..



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

6. I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

CONSUMO DI VIVANDE A SCUOLA

1. È vietato distribuire caramelle agli alunni per i rischi connessi all'ostruzione delle vie aeree.
2. È vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia o altro.
3. Non è consentito far portare le bibite gassate agli alunni.
4. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.
5. Alla scuola primaria e dell'infanzia è espressamente vietato ai docenti far consumare ai bambini, durante le attività didattiche, cibi della mensa come frutta, pane ed altro.

TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL PROFESSORE

1. Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che sua **puntuale (giornaliera) e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.**
2. Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni (Tar Piemonte 767/03) che deve essere tempestiva e trasparente.
3. La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine(entro 48 ore) al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.
4. L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:
 - Lezioni svolte;
 - Assenze degli alunni e variazione di assenze degli alunni;
 - Entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
 - Giustificazione delle assenze degli alunni (docente della prima ora);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

- Valutazioni degli alunni;
- Colloqui individuali con le famiglie;
- Annotazioni sul comportamento degli alunni;
- Per gli alunni con BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per dimostrare l'attuazione della didattica individualizzata e /o personalizzata, con particolare riferimento ai vari PEI e PDP;
- Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente.

Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici :

- a) L'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- b) La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare cura nella pulizia dei servizi igienici che hanno la priorità: gli stessi si devono trovare puliti all'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo.
- c) La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento rispettando la raccolta differenziata.
- d) L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e nel cambio dell'ora.
- e) La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- f) La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
- g) Il ricevimento di materiale vario (corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- h) La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.
- i) CAMBIO PANNOLINO NUOVO CONTRATTO (nel caso di alunni disabili) Come precisa l'Aran (SCU45 orientamenti applicativi) *“Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per le esigenze di particolare*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale". Nella cura della persona è dunque da inserire anche il momento del bagno e della mensa. Tale attività è considerata tra le mansioni del collaboratore scolastico purché si configuri come ausilio alle insegnanti e non sia a carico esclusivamente dei collaboratori. È comunque fondamentale che ogni attività si svolga all'insegna di un reciproco rapporto di rispetto e collaborazione professionale.

- j) Gli alunni dell'infanzia sono ammessi alla frequenza solamente se hanno il controllo degli sfinteri, tuttavia nel caso in cui l'alunno avesse necessità di essere cambiato a causa di episodi di incontinenza, i collaboratori scolastici saranno tenuti a fornire il necessario supporto per la cura e l'igiene dello stesso
- 1) Relativamente alla presenza di detersivi, prodotti per pulire, disinfettanti, etc. presenti nei plessi, si raccomanda a tutti i collaboratori, di tenere rigorosamente chiuso a chiave tutto questo materiale al fine di evitare che qualche bambino possa ingerirlo.

COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNA

1. Tutte le comunicazioni ai Docenti e al Personale ATA avverranno sempre il registro elettronico e/o il sito web con valore di notifica.
2. Al fine di procedere alla progressiva dematerializzazione delle procedure della P.A., si invitano i docenti a scaricare avvisi e circolari e non stampare;
3. Qualora il dirigente scolastico lo riterrà opportuno verrà richiesto al Responsabile di plesso di stampare le comunicazioni/circolari più importanti ed apporre la propria firma per presa visione.
4. Le comunicazioni destinate ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale avverranno sempre attraverso il sito web dell'Istituto e il registro elettronico, con valore di notifica. Saranno notificate agli interessati in tempi brevi anche attraverso avviso fatto scrivere dal docente sul diario o quadernino delle comunicazioni.
5. **Le comunicazioni/invio documenti alla segreteria dovranno avvenire attraverso le e-mail istituzionali avendo cura di:**
 - **compilare sempre il campo “OGGETTO”, in maniera chiara inserendo al termine il proprio nome; non utilizzare il “Rispondi” ma conformare la dicitura in relazione al contenuto.**
 - **Si ricorda che la mail è un contenitore e pertanto le dichiarazioni dovranno essere redatte su appositi file, sottoscritti e trasformati in PDF, mai una relazione sul corpo della mail;**
 - **Non si possono accettare, perché non protocollabili, file in formato jpeg (quindi NO fotografie dei documenti):**
 - **Se non con esplicita richiesta da parte della segreteria, i file di risposta (se più di uno) vanno mantenuti separati in quanto andranno in archiviazioni diverse**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

- **Si prega non indirizzare le mail all'indirizzo PEC dell'Istituto se non si possiede una casella PEC .**

ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

1. Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione agli studenti e alle famiglie.
2. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente, previo delibera del Collegio dei docenti e/o Consiglio di Istituto.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE PER USO DIDATTICO

1. Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno utilizzati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario, dunque, che siano regolamentate e autorizzate. In nessun caso è consentito l'utilizzo delle fotocopiatrici per uso personale.

RICHIESTA FERIE, ASSENZE E PERMESSI

1. I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti o ferie, devono presentare istanza alla Dirigente con congruo anticipo (almeno 3 gg.), per permettere la corretta organizzazione del servizio. Sono concesse eccezioni solo per urgenti e impreviste cause, da documentare anche con autocertificazione. Solo dopo autorizzazione della Dirigente scolastica si procederà alla richiesta tramite registro elettronico.
- 2.

VARIAZIONI ORARIO

1. L'orario di servizio del personale docente viene organizzato a turni alternati per tutti i plessi della scuola primaria e dell'infanzia. Le richieste di cambio turno/ora tra docenti dell'Istituto devono pervenire al fiduciario di plesso e in accordo con il docente dell'altro turno in un massimo di tre richieste a quadrimestre. Il fiduciario di plesso registrerà tutte le richieste e autorizzerà, previa informazione del Dirigente. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo del Dirigente.
2. Per l'orario del Personale Ata è competente il DSGA che lo organizzerà, previa consultazione del Dirigente scolastico.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E OBBLIGO AL SEGRETO D'UFFICIO

1. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), già notificato e preventivamente pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

2. In particolare si ricorda che il dipendente:

- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione(*si ricorda che la Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati*).
- nell'utilizzo di social e chat, ad esclusivo uso personale, evita di postare qualsiasi riferimento alle attività dell'Istituto e nel rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e, in particolare, del Codice dei dipendenti del MIUR
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, indirizza al dirigente scolastico o all'ufficio competente.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE

Si ricorda a tutto il personale che il decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.".
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, e come deliberato nel regolamento approvato dal Consiglio di istituto, Il Dirigente scolastico dispone che è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:
 - di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto ;
5. I docenti daranno lettura agli studenti del contenuto della presente.
6. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme in parola, segnalando al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente, con la massima tempestività eventuali episodi di violazione del citato decreto-legge e delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le già menzionate disposizioni.
7. Relativamente agli studenti, andranno tempestivamente informati i genitori e successivamente si procederà a sanzionare.

GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. Si ricorda ai docenti che i versamenti dovuti alla scuola dagli studenti a qualunque titolo, vanno effettuati dai genitori o dai rappresentanti di Classe direttamente alla scuola. In nessun caso e per nessun motivo (acquisto materiale, libri aggiuntivi, etc...) i docenti possono ricevere soldi dai genitori. I docenti, infatti, non possono ritirare in alcun caso somme di denaro ai sensi del D.I. n. 129/2018, che conferma quanto già vigente nel precedente D.I. n. 44/2001, vietando le "gestioni" estranee al programma finanziario annuale e gli eventuali "depositi" di quote. Pertanto, il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali.
2. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un Fondo economale delle minute spese, che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate.
3. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I 129/2018).
4. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.
5. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto, per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori pagheranno le eventuali quote necessarie direttamente alla scuola tramite PAGO IN RETE.
6. I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza di tutti i genitori nei consigli di classe, intersezione, interclasse.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. MASCAGNI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: poic80800b@istruzione.it

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.

La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Stefania Neroni

(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo Stampa,
ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 12/2/93 n.39)