MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☏ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Protocollo: Vedi Segnatura

CIRC. 357

AI DOCENTI

ALLO STAFF DEL DIRIGENTE
Prof.ri Festa, D'Andrea, Ludovisi, Sneider, Gonnella, ins. Agretto, Bottari

AL PERSONALE ATA (CS – AA)

AL DSGA

AL SITO WEB, prof.ssa Festa
All'AT – Atti amministrativi generali
All'AT - sezione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Agli atti

OGGETTO: Disposizioni organizzative generali a.s. 2025-2026

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si sottopone alla cortese attenzione delle SS.LL. un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione, possono costituire un'utile base di informazione.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al regolamento di Istituto.

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

- La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, come definito nella circolare n. 355 'Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - Procedura gestione comunicazioni interne', cui si rimanda.

- Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato; in alcuni casi, per disposizioni da formalizzare con avvenuta ricezione, le circolari verranno distribuite nei plessi e i docenti dovranno firmarle per presa visione. Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi.

- I docenti responsabili di plesso saranno tenuti a scaricare e a divulgare le circolari segnalate dagli uffici come urgenti (anche ed eventualmente attraverso servizi di messaggistica istantanea cui abbiano aderito gli stessi destinatari), ciò potrà avvenire soprattutto in circostanze che prevedano rischi o scadenze imminenti.

- **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico e/o sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**

2. MODALITA' DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc) e/o

documento andrà trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo mail della scuola via PEO o PEC; non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei. Tale procedura vale generalmente anche per i permessi brevi, che vanno dunque trasmessi alla segreteria in formato digitale tramite mail; in caso di articolazione su più il referente di plesso può conservare le copie cartacee (qualora siano state stampate), ma periodicamente le porterà in segreteria.

3. COMUNICAZIONE ASSENZE.

- Le richieste di assenza, ad eccezione della sola malattia, andranno presentate via mail tramite apposita **modulistica rinvenibile sul sito web della scuola in sezione dedicata**, secondo le modalità indicate nella circolare sui permessi e sul codice di comportamento del personale.

- In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 8.00. Il recente D. Lgs 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.

- Assenze ad attività funzionali all'insegnamento: l'assenza relativa a prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto determina il rinvio delle attività ad altra data; se questo non è possibile, si sostituirà il docente assente che dovrà motivare la causa del disimpegno. Se l'assenza concerne attività retribuite come prestazioni aggiuntive si perde il diritto al compenso.

- Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al Dirigente Scolastico.

- Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, si potrà fruire di uno dei permessi contemplati dal contratto e il docente assente sarà sostituito.

4. PERMESSI

- Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: per la modalità di fruizione si rimanda alla circolare specifica sui permessi e il codice di comportamento del personale di prossima pubblicazione.

- Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno, per il personale ATA fino a un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

- Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

- I referenti di plesso avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti.

- L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi.

Nell'attesa, si applica la disciplina generale prevista dall'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego): "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo

per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica". Per i docenti quindi l'assenza dal servizio finalizzata all'effettuazione di visite specialistiche è ricondotta all'istituto della malattia, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con ferie o permessi di altro tipo: chiedendo un permesso breve (che va recuperato), un permesso retribuito per motivi personali oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria

Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione. L'ARAN, con O.A. CIR 2 dell'8 novembre 2018, fornisce chiarimenti per il caso in cui il dipendente raggiunga il monte orario annuo previsto dall'art.33: eventuali ulteriori assenze legate alla sottoposizione a visite, terapie o esami diagnostici saranno ammesse oltre il limite delle 18 ore annue, solo se il lavoratore versi in situazioni in cui vi sia una patologia in atto che comporti uno stato di incapacità lavorativa, che pertanto riconduca la casistica all'istituto della malattia. In tali casi l'attestazione giustificativa redatta dal medico o dalla struttura presso la quale si effettua la visita o la prestazione dovrà indicare lo stato di "incapacità lavorativa" in cui versa il lavoratore, tale da annoverare l'assenza alla malattia. Ad es. il tipico caso di permesso per "analisi cliniche" (come le analisi del sangue), ove richiesto oltre le 18 ore annue, non sarà annoverato a malattia, constatata l'assenza della "incapacità lavorativa" quale elemento necessario. Il lavoratore dovrà dunque utilizzare altri tipi di permessi previsti da leggi o contratti per giustificare l'assenza (permesso breve, permesso per motivi personali, riposi compensativi, ferie, etc.).

5. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

- La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che i portatori di handicap grave nel corso del mese possono fruire alternativamente di:

- - due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992);

- - 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento)". A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 68 del CCNL 2019/21, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

- Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 68 CCNL 2019-2021 può prendere tre giorni al mese

oppure 18 ore mensili. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal Dirigente Scolastico con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del Dlgs 165/2001.

6. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

- Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc...). In riferimento a queste ultime, si segnala che le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità ed essere autorizzate dal Dirigente, come esplicitato nel Piano Annuale delle attività dei docenti e nella contrattazione di istituto.
- La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite apposizione di firma sul registro; eventuali difformità rispetto all'orario ufficiale andranno annotate e segnalate.
- **La firma del registro è un obbligo, il cui adempimento quotidiano andrà curato con puntualità e diligenza.**

7. VARIAZIONI DI ORARIO

- Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative.
- Esse devono pervenire ai collaboratori DS/responsabili di plesso con congruo anticipo e per iscritto, con la firma dei docenti coinvolti, debitamente motivate. Le richieste vanno poi inoltrate in segreteria in formato digitale non modificabile (pdf e simili), i cui modelli sono rintracciabili sul sito della scuola. I collaboratori DS provvederanno periodicamente ad informare la DS sulla frequenza delle richieste.

8. USO TELEFONO E CELLULARE (seguirà ulteriore circolare per personale e famiglie)

- Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.
- È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"* e considerato il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, i docenti provvederanno ad avvisare la famiglia e a sanzionare il comportamento scorretto dell'alunno. Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Come noto, con nota del luglio 2024 e successiva nota di giugno 2025, il MIM ha emanato delle importanti disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone. Nello specifico, importanti studi internazionali hanno messo in evidenza che gli studenti che utilizzano con maggior frequenza smartphone e affini rivelano un rendimento non soddisfacente soprattutto nel lungo periodo, e ciò provoca un impatto negativo

sull'apprendimento poiché la pratica-didattica educativa attraverso tali dispositivi si presta a distrarre piuttosto che a consentire la concentrazione e l'attenzione dell'alunno.

A tutela del corretto e armonico sviluppo della persona e dello progresso degli apprendimenti**, è fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici**.

9. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

- La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

- Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. **In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici, nonché alle sigarette elettroniche "e-cigarette o e-cig". (Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2-3-4 → Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto).**

10. PRIVACY → D.LGS. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e aggiornato da D. Lgs. 101 del 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR.

- Il "Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Il personale docente, in relazione alle operazioni che coinvolgono dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale, avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in suo possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

- A tal fine i pc di classe dovranno, al termine della giornata scolastica, essere riposti dal docente dell'ultima ora in appositi box presenti in classe. Tali box dovranno essere obbligatoriamente chiusi a chiave. Dopo l'uscita degli alunni sarà cura del docente dell'ultima ora consegnare la chiave (o in assenza di chiave/box direttamente il PC) al collaboratore scolastico in servizio in portineria; le credenziali personali di accesso al registro elettronico dovranno essere custodite con cura e non essere cedute ad altri, per evitare accessi indebiti ai dati degli alunni.

- "I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione"

- Qualsiasi nota che evidenzi nominativi di studenti deve essere visibile solo ed esclusivamente agli interessati. Altresì è opportuno segnalare nella parte pubblica il comportamento segnalato ("un alunno"...

"alcuni alunni") portandole comunque a conoscenza di famiglia, docenti e alunni La nota e/o la sanzione, lungi dall'essere un freddo automatismo, serve a preservare la compattezza e funzionalità dell'organizzazione scolastica e da questo punto di vista il Docente deve essere fermo nel mantenere le decisioni assunte, anche a tutela dell'integrità e dell'immagine della scuola e le note già assegnate non devono essere variate (da generica a disciplinare o viceversa).

Per ulteriori precisazioni, seguiranno specifiche circolari sulla privacy.

11. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario impartire disposizioni per assicurare il rispetto delle norme vigenti.

- a) PROFILO EDUCATIVO
- La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.
- Questa attenzione è legata al valore della persona in educando che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, Dirigente.
- Il genitore che affida il proprio figlio all'istituzione scolastica ha il diritto di ricevere ogni fondamentale assicurazione circa la condizione di sicurezza e di incolumità in cui si sviluppa l'esperienza scolastica del figlio.

- b) PROFILO GIURIDICO
- Le fonti normative sono molteplici: è però fondamentale richiamare quantomeno gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, l'art. 61 della Legge n. 312 del 1980, l'art. 29 comma 5 del CCNL 2007, la tabella A annessa allo stesso.
- La responsabilità primaria nella sorveglianza degli alunni all'interno dei locali scolastici ricade sul corpo docente. Ogni insegnante deve saper valutare, nella molteplicità delle situazioni che si verificano nella quotidiana attività scolastica, attraverso quali comportamenti si è in linea con i propri compiti e si rispettano sia gli obblighi di legge che i doveri contrattuali.
- In tutte le situazioni nelle quali l'alunno si sottrae alla vigilanza dell'insegnante (trasferimento da un locale all'altro, uso dei servizi igienici, etc.) entra in campo la responsabilità del collaboratore scolastico che, parimenti, risponde del proprio operato in virtù delle norme sopra richiamate.

L' art. 2048 del codice civile pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

- Di conseguenza l'insegnante può liberarsi dalla responsabilità soltanto se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo fortuito, imprevedibile, repentino ed improvviso: deve essere circostanza inserita in un'attività ben organizzata, ben prevenuta ma, soprattutto, ben diretta.
- L'art. 2047 c.c., disciplinando la responsabilità per i fatti commessi da minori, statuisce che: "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."

- Il docente può comprovare di non aver potuto impedire il fatto, soltanto se ha provveduto ad una corretta organizzazione dei tempi, dei luoghi e dei modi dello svolgimento delle attività didattiche, ma anche dell'accurata e completa ricostruzione di quanto avvenuto.
- In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.
- Per tutti, docenti ed ATA, vale il principio di una condotta che si può configurare omissiva colposa qualora abbia ignorato l'obbligo di mettere in atto ogni gesto utile ad impedire l'eventuale danno ingiusto sofferto dall'alunno.
- È bene comunque ricordare che, nell'ipotesi di contestazione per culpa in vigilando, il personale statale non risponde più personalmente verso terzi, ma l'Amministrazione si surroga al dipendente per responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, salvo successiva rivalsa dello Stato in caso di dolo o colpa grave.

- c) PROFILO ORGANIZZATIVO
- Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli studenti. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, va espletata senza soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante 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.

12. ATTIVITÀ DIDATTICHE: SI RIEPILOGANO LE MISURE E I COMPORTAMENTI DA ADOTTARE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE:

- a) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (CCNL/07 art. 29), per accogliere gli alunni, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- b) Nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio la custodia degli alunni ricade su tutti gli altri docenti. Il DS o in sua assenza il Collaboratore DS/responsabile di Plesso dispone in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare. In caso di assenza del DS o del suo Collaboratore DS/responsabile di Plesso tali funzioni vengono assolte, a scalare, dal docente più anziano in servizio. Le misure straordinarie, valide anche per brevi periodi e volte a garantire la sorveglianza dei minori, vengono concordate prioritariamente tra i docenti che operano nelle aule adiacenti a quelle dove si verifica l'assenza del titolare. Nel caso in cui non sia possibile, nell'immediato, utilizzare docenti in sostituzione, si procede allo smembramento della classe/sezione e alla ridistribuzione di gruppi di alunni nelle restanti classi, in attesa di misure organizzative disposte.

c) 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 e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità. **Ogni ritardo o ingresso anticipato deve essere tempestivamente trascritto su RE (anche al fine di verificare eventuali dinamiche di infortunio nelle pratiche assicurative).**

- d) L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della

ricreazione, consentendo l'uscita a non più di uno studente alla volta. È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, pertanto **è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari**. In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve controllare il rientro dello stesso in classe. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, aree comuni.

- e) Al momento del cambio dell'ora, anche quando questo coincida con la fine del proprio orario di servizio, l'insegnante uscente non deve lasciare la classe prima che il docente dell'ora successiva sia arrivato; tale delicato momento deve essere gestito con l'ausilio del collaboratore scolastico che, a turno, si alternerà nelle classi per garantire ai docenti lo spostamento in sicurezza.
- f) Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
- g) Durante la ricreazione è necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone, considerato che gli studenti godono di maggiore libertà di movimento e vengono a trovarsi divisi fra aula, aree di transito e servizi igienici; la sorveglianza è garantita dal docente per la propria aula o gli spazi in cui si trovi il gruppo classe, e dal collaboratore scolastico per i servizi igienici e i corridoi. Al termine della stessa è bene rientrare velocemente in classe e garantire il rapido cambio del docente evitando che gli alunni rimangano da soli.
- h) In orario di ricreazione i docenti e i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni negli appositi spazi, ove acconsentano alla ricreazione all'esterno, facendo attenzione alla discesa/salita delle scale
- i) All'uscita della scuola gli alunni devono essere vigilati dal docente dell'ultima ora o dal collaboratore scolastico in modo da assicurarne l'incolumità. Alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma (o a cui venga sospesa in ragione di comprovata inaffidabilità e rischio sicurezza personale) saranno prelevati dal genitore o delegato identificabile dal personale.
- j) Ogni modifica agli orari di funzionamento della scuola (festività, manifestazioni, scioperi, assemblee sindacali, visite guidate, etc.) deve essere oggetto di comunicazione alle famiglie.
- k) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolgerà ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118 (o 112).
- l) Si raccomanda ai docenti tutti, in caso di rientro con medicazione, sutura o apparecchio gessato di verificare all'evenienza la corretta compilazione dei moduli necessari (dichiarazione del medico + dichiarazione del genitore) prima di ammettere l'alunno/a in classe.

m) la somministrazione e autosomministrazione farmaci a scuola deve essere autorizzata dal DS e prevede la verifica degli adempimenti previsti dal protocollo di istituto allineato alle direttive USR-ASL LAZIO (si veda il punto specifico in seguito).

13. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

- I collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso nella scuola a nessuna persona non autorizzata: gli estranei non possono entrare nella scuola, né usufruire di alcun servizio. Quando arriva

qualcuno, i collaboratori sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona (tramite richiesta di un documento di identità) e il motivo della visita prima di farlo accedere alla scuola. In ogni caso nessuno, tranne le persone espressamente autorizzate, può accedere alle classi e ai locali frequentati dagli alunni. I collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici e del Dirigente Scolastico;

- I genitori non possono circolare liberamente nell'istituto. La mattina, al momento dell'ingresso a scuola, **i collaboratori accolgono gli alunni al cancello o alla porta di ingresso**: i genitori non devono entrare all'interno dei plessi dell'istituto e delle loro pertinenze (i cortili) per motivi di sicurezza

- Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l'orario scolastico; i collaboratori non devono dunque accettare materiale di alcun tipo da portare nelle classi, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

- L'ingresso fuori orario e l'uscita anticipata sono consentite ai cambi dell'ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

14. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

- La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

- **Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.**

- Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

- È consentito l'ingresso all'edificio scolastico ai genitori degli alunni, o persone esercenti la patria potestà, solo per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti; il genitore non deve comunque mai entrare nelle classi, ma essere ricevuto in altri locali.

- In caso di uscita della classe dall'aula per attività laboratoriali o motorie, l'aula viene chiusa, in caso contrario tutti gli alunni sono tenuti a mettere al sicuro i propri effetti di valore e non lasciarli incustoditi.

- Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

15. SICUREZZA E 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 o omissioni, conformemente alla sua formazione ed 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 ed individuale; segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi 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 o 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 insegnante/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 la documentazione inerente le segnalazioni delle situazioni di rischio e pericolo venutisi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

- In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra inviata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti nel registro di classe o, in sua assenza, in appositi raccoglitori per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

16. NORMATIVA DI SICUREZZA

- Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi.

- In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

- I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

17. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE 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 laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

18. INFORTUNI

Fatti salvi gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, nel caso in cui si verifichino infortuni le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di:

- comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;

- 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; - Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. **da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello predisposto dalla scuola.**
2. **eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.**
3. **certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.**

- Qualora l'infortunio avesse luogo il sabato e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

- In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:

- - la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- - le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

- Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

- Si fornisce promemoria delle azioni necessarie per una corretta gestione di eventuali infortuni degli alunni.

a) Nel caso di infortunio non grave di un alunno il docente di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, provvederà a prestare le prime cure del caso; successivamente informerà telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria. Entro il giorno successivo consegnerà in segreteria la relazione sull'infortunio, ai fini della denuncia all'assicurazione cui gli alunni sono iscritti, secondo il modello succitato.

b) Se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il Collaboratore DS/responsabile di Plesso e la segreteria;
2. il Collaboratore DS/responsabile di Plesso o la segreteria informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza (o la farà chiamare dal docente che ha assistito all'infortunio). I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il relativo certificato medico;
3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, chiamata l'ambulanza, sarà necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso, assicurandosi che, sia l'alunno in questione, sia la classe di appartenenza, siano adeguatamente vigilati;
4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione sullo stesso.

- c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Si ricorda che la relazione del docente sulla dinamica dell'incidente va comunque fatta, anche in caso di episodi ritenuti non gravi, anche a tutela dello stesso avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.

19. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

- In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (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 di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione. Come anticipato al punto 11 lett. L, in caso di rientro con suture e/o gesso è necessaria per la riammissione la dichiarazione del genitore e il certificato del medico.

20. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Come anticipato, la somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.
- Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:
- **"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;**
- i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;
- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;
- in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

- Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

- Si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

- Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli Ata presenti nel plesso.

Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

- I docenti e il personale Ata coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

21. MATERIALE SANITARIO

- Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso (ASPP, coordinatore di plesso) è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

22. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di **richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Si rimanda alla circolare specifica con la modulistica per richiedere autorizzazione a altra professione, pubblicata il 29.08.2025.

I docenti Collaboratori del DS informeranno il personale supplente che si dovesse alternare in corso d'anno delle presenti disposizioni.

I DOCENTI IN SERVIZIO PER SUPPLENZE BREVI HANNO L'OBBLIGO DI INFORMARSI SULLE PRESENTI DISPOSIZIONI.

Roma lì, 29.09.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. SSA MARILENA ABBATEPAOLO
Firma omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 3 del dlgs n. 39/1993