



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Via G. Marconi snc - 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it email: fric850006@istruzione.it

Prot. e data < segnatura >

AI GENITORI
AI DOCENTI
AL PERSONALE A T A
A L DSGA
AL SITO WEB
AL R.E.

Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI ANNO SCOLASTICO 2026/2027- ALUNNI IC SORA 2

Nell'augurare a TUTTI GLI ALUNNI E GENITORI 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 per le famiglie in quanto già operanti e comunicati al personale. Quest'ultimo edotto di quanto di seguito si atterrà alle seguenti disposizioni che coinvolgono l'utenza:

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nella bacheca del registro elettronico e, per i documenti a carattere generale, tramite l'invio agli indirizzi mail dei genitori.

Sarà obbligo e dovere di ciascun genitore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato (apponendo la relativa spunta "presa visione" nel registro elettronico) ove richiesta

- In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico e sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- in caso di problemi con le credenziali di accesso si invitano i genitori a chiedere supporto alla segreteria-ufficio alunni

MODALITÀ 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 e/o documento andrà trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo mail della scuola via PEO o PEC, ed i permessi mediante "NUVOLA"; non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei. Quelli telematici ove siano autorizzazione e/o atti che necessitano di firma questa deve essere digitale e/o autografa con allegato documento di identità

COMUNICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Le richieste di assenza prolungata per motivi personali andranno presentate tramite apposita **modulistica NUVOLA in sezione dedicata**, e le giustificazioni vanno effettuate mediante il RE.

Si ricorda ai genitori le motivazioni che giustificano il superamento del monte ore previsto per la validità dell'a.s. *Estratto delibera Organi Coll.: “ -alunni che non hanno frequentato regolarmente per motivi di salute, a condizione che, nei limiti del possibile, il ragazzo sia stato seguito a casa dai genitori. Le assenze dovranno essere documentate da un certificato medico contestuale ai giorni di assenza. (D.Lgs. 62/2017; D.Lgs 63/2017; Dpr 122/2009). -alunni che frequentano la scuola in ospedale o seguono un’istruzione domiciliare -alunni stranieri giunti ad anno avviato che, nei mesi precedenti, abbiano frequentato la scuola nel Paese d’origine e che abbiano acquisito sufficienti conoscenze per poter affrontare la classe successiva o il successivo ciclo di studi -alunni che, a causa di problemi psicologici o sociali, hanno frequentato con orario ridotto e per i quali la scarsa frequenza, di fronte al pericolo di un abbandono scolastico, può comunque essere considerata un successo - alunni che partecipano ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI -alunni che partecipano ad attività artistico- musicali organizzate da enti riconosciuti a livello nazionale Tali deroghe sono previste per assenze certe, documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.”*

VARIAZIONI- USCITE INGRESSI

Le richieste di cambio di orario/ingressi/uscite anticipate possono essere autorizzate dal DS se documentate per esigenze mediche e di terapie

Esse devono pervenire al DS con richiesta per l'intero a.s.

USO TELEFONO E CELLULARE

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare da parte di tutti gli ALUNNI E DOCENTI

Come noto, con circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 il Ministro dell'Istruzione e del Merito ha disposto il divieto di utilizzo dello smartphone nelle scuole secondarie di primo grado.

L'intervento del Ministero si è reso necessario a seguito di numerosi studi internazionali che hanno evidenziato gli effetti negativi di un utilizzo eccessivo dei dispositivi mobili in età scolare e sui quali tutta la comunità scolastica è invitata a riflettere:

- OCSE: le distrazioni da smartphone riducono il rendimento nelle prove standardizzate e compromettono la qualità dell'apprendimento.
- OMS: l'uso prolungato del cellulare è associato a disturbi del sonno, ansia e minore socializzazione.
- Istituto Superiore di Sanità: la dipendenza da dispositivi digitali è in aumento tra gli adolescenti italiani e richiede interventi di prevenzione scolastica.

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 salvo specifici casi previsti in caso di alunni BES.

Nel caso gli alunni venissero sorpresi con telefoni questi saranno sequestrati e custoditi in appositi armadi, ricordando che il regolamento di istituto sanziona l'uso improprio con provvedimento disciplinare.

E' data la possibilità agli alunni di consegnare il telefono in busta chiusa e nominale al personale CS in servizio che ne curerà la collocazione negli appositi contenitori riposti negli armadi.

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 collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare dagli utenti che accedono nei locali e nelle pertinenze.

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/ locali/armadi. 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 evidenzia 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).

I genitori sono edotti del rilascio dell’autorizzazione dell’uso dell’immagini per uso didattico e documentale per la scuola all’atto dell’iscrizione. Nel caso vogliano revocare detta autorizzazione dovranno farne specifica richiesta

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DEI GENITORI

La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all’interno dell’istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario fare alcune precisazioni.

Fermo il principio in base al quale 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, va anche precisato che il genitore è tenuto ad una corretta sequenza procedurale.

In particolare è tenuto ad accompagnare l’alunno all’ingresso/portone e consegnarlo al personale. Negli ingressi/uscite autonome, rimane responsabile del minore fino all’ingresso ed in caso di ritardo sarà avvisato e dopo il 3° ritardo sarà convocato per l’entrata nell’ora successiva.

Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli studenti dal momento in cui varcano i cancelli/portoni ove non presenti i genitori e/o i delegati e fino alla restituzione.

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).

Si dispone in caso di rientro con medicazione, sutura o apparecchio gessato, di depositare moduli necessari (dichiarazione del medico + dichiarazione del genitore) prima di ammettere l'alunno/a in classe la somministrazione e auto-somministrazione 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.

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, registrando l'ingresso e l'uscita con orario su apposito registro tenuto anche per la sicurezza e la gestione delle procedure di esodo.

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/ o sostare nelle loro pertinenze (i cortili) per motivi di sicurezza, salvo per il tempo necessario per la consegna al portone del proprio figlio.

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'introduzione di cibo e bibite è disciplinata da apposito regolamento e richiede modulistica autorizzativa, salvo diversa indicazione.

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

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale CS 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.

INFORTUNI

Fatti salvi gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli imminenti 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 verificano 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:

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.

eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.

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.

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.

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

il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il Collaboratore DS/Fiduciaria di Plesso e la segreteria;

il Collaboratore DS/Fiduciaria 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;

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;

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.

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 dopo suture e/o gesso i docenti richiederanno modulistica specifica con dichiarazione del genitore e del medico rinvenibile sul sito della scuola.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Come anticipato al punto 11 lett M, 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 mancino 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.

§§§§§

Le presenti disposizioni integrano le precedenti circolari già pubblicate, costituendo direttiva del Dirigente Scolastico per l'a.s.2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. Maddalena Cioci
Firma digitale ai sensi del CAD