



Al Personale Docente
Al Personale ATA
Alla DSGA
Agli Atti
Al sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative per il personale docente e ATA

Nel richiamare l'attenzione delle SS.LL. sugli obblighi di servizio del personale docente e non docente, si ribadisce quanto di seguito:

ORARIO DI SERVIZIO

Puntualità. La puntualità costituisce obbligo di servizio. In particolare, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché, per i docenti nell'ultima ora di servizio, ad assistere all'uscita gli allievi fino alla consegna ai genitori o a persona delegata. Si sottolinea che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.

Firme di presenza.

Personale docente Al fine di garantire l'accertamento della presenza in Istituto del personale insegnante, i docenti sono tenuti a firmare il registro di presenza cartaceo posto all'ingresso dei vari plessi e il registro elettronico.

Personale ATA Il personale ATA firmerà il registro di presenza cartaceo e timbrerà con il badge. L'obbligo di timbratura per i dipendenti pubblici è obbligatorio per la registrazione dell'orario di lavoro, e il mancato rispetto può portare a sanzioni disciplinari. È necessario timbrare l'ingresso, l'uscita e le pause, utilizzando personalmente il badge o il sistema di rilevazione delle presenze. La timbratura deve essere registrata anche per gli allontanamenti temporanei dal posto di lavoro che richiedono comunque una richiesta di autorizzazione alla scrivente o alla DSGA.

Supplenze brevi. I Docenti sono tenuti a prendere visione, all'inizio dell'orario di servizio, della quotidiana comunicazione per le ore di sostituzione.

Cambio di Classe. Si raccomanda di non prolungare l'orario di lezione. I cambi d'ora devono essere fatti senza indugio per evitare momenti di mancata vigilanza. Pertanto i docenti lasceranno la classe solo all'arrivo del docente dell'ora successiva, e i collaboratori scolastici del piano/settore collaboreranno alla vigilanza ove necessario.

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate dalla scrivente o da persona delegata (*referenti di plesso*). Parimenti, non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione.

Uso dei telefoni cellulari. È fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare per scopi personali durante l'attività didattica, sia nelle aule che negli spazi esterni ad esse (C. M. 25 agosto 1998, n. 362).

L'uso del cellulare è autorizzato per motivi esclusivamente di servizio o per finalità didattiche.

Divieto di fumo. È vietato fumare nell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate (Art. n. 52, comma 20 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con una multa a favore del MEF con segnalazione alla Prefettura.

Comunicazioni all'interno dell'Istituto e verso l'esterno.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviate anche via email) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate dalla scrivente.

I rapporti istituzionali vengono tenuti dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato (*designato anche per le vie brevi*). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dalle docenti collaboratrici/referenti di sede o dal DSGA (CCNL del 29 novembre 2007), che li trasmetterà per conoscenza alla scrivente.

Controllo circolari interne/esterne

Il personale tutto è tenuto alla loro lettura. Le procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari per l'a.s. 2025-26 sono pubblicate in albo e in amministrazione trasparente (prot. 2965 del 14/10/2025)

Comunicazioni alle famiglie

Tutte le comunicazioni formali alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto con la firma della scrivente.

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro elettronico. Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.

Particolare attenzione è richiesta per gli alunni con genitori separati, ai quali occorre assicurare il diritto alla bigenitorialità, come previsto dal Codice Civile. Il diritto in essere riconosce al genitore separato o divorziato, e comunque non affidatario, di occuparsi dell'andamento scolastico del figlio con il fine ultimo e principale dell'interesse del minore. Nella nota n. 5336 del 2.09.2015 sono esplicitate le regole che il MIM ha dettato alle amministrazioni scolastiche affinché si agevoli l'accesso alle informazioni che riguardano il figlio (pagelle, attività scolastiche, attività extrascolastiche...):

“• inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;

• individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;

• attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email).

• richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei”

ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

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 (ferie, permessi vari, etc) e/o documento andrà trasmesso tramite la segreteria digitale del Registro Nuvola o 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 digitalmente; nei plessi Panzini e Salvati il referente di plesso può conservare le copie cartacee (qualora siano state stampate), ma periodicamente le porterà in segreteria.

Disposizioni generali:

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 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.

L'ufficio di segreteria comunicherà tempestivamente ai coordinatori di plesso le assenze dei docenti. I coordinatori, comunque, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, garantiranno la vigilanza delle classi non coperte a causa di ritardi o assenze, al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi, in attesa dell'arrivo dei supplenti, e disporranno in merito alle sostituzioni interne o, temporaneamente, all'accorpamento delle classi.

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.

FERIE

Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione (CCNL 2006-2009).

PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: va presentata la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto con solo 24 ore di preavviso. I motivi possono essere giustificati producendo, ove possibile, la documentazione anche al rientro in servizio, o l'autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio.

Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore annuali (si veda l'art. 67 CCNL 2019-21 che abroga l'art. 31 CCNL 2016-2018).

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.

Il permesso va chiesto compilando apposito modulo telematico con un preavviso di almeno 3 giorni.

Per i permessi brevi basta modulo cartaceo da consegnare al referente di plesso. 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 fruiti da parte dei docenti. L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si ricorda che, per i docenti di scuola primaria, le due ore di programmazione settimanale sono comprese nell'orario di servizio, e pertanto alle assenze a tali riunioni si applicano le disposizioni previste per i permessi brevi, sia per quanto riguarda le modalità di richiesta, sia per quanto riguarda gli obblighi di recupero.

- Per ulteriori dettagli si veda l'art. 68 CCNL 2019-21.

- 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.).

PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92

Le assenze relative al godimento dei benefici della Legge 104, sono regolamentate dalla vigente normativa, in particolare dal punto 7 della circolare 13/2010 "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". È appena il caso di sottolineare che "le situazioni di urgenza" vanno dichiarate. Si invita quindi tutto il personale beneficiario della L. 104 a comunicare alla segreteria, un mese per l'altro, la programmazione per le eventuali giornate di assenza relative all'uso dei tre giorni di permesso. Tutto ciò al fine di assicurare l'erogazione di un servizio quanto più regolare possibile.

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 con disabilità 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. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

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 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). Il contenuto delle note deve riferirsi a comportamenti e non a giudizi sulla persona, e non devono ledere in alcun modo la dignità dell'alunno.

DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La materia è regolata dalla Legge n.146 del 12.06.1990. La norma individua la scuola come un'istituzione che eroga un servizio indispensabile che va, quindi, in ogni caso assicurato, nei limiti delle possibilità consentite

dall'organizzazione interna. In tal senso, pur essendo garantito il diritto di sciopero previsto dalla Costituzione, risulta obbligatorio porre in essere tutte le strategie organizzative al fine di assicurare all'utenza il servizio scolastico. In caso di indizione di sciopero è quindi prevista la realizzazione di idonee forme sostitutive di erogazione del servizio.

Ai sensi della legge 146/90 e relativo Protocollo di Intesa del 25.07.91, i docenti possono dichiarare se intendono aderire o meno allo sciopero in oggetto. In tal caso sarà sufficiente darne comunicazione, sia in caso affermativo che negativo, agli uffici amm.vi nei termini e secondo le modalità indicate di volta in volta con ordine di servizio. Si precisa che:

- i Docenti che comunicheranno la non adesione svolgeranno regolarmente il proprio orario di servizio salvo "slittamenti" possibili;
- le adesioni allo sciopero verranno rilevate alla prima ora di lezione;
- eventuali slittamenti e variazioni di orario, comprese le uscite anticipate o l'ingresso in ritardo, programmati a seguito di comunicazione di adesione allo sciopero saranno comunicati in tempo utile alle famiglie con avviso a firma del Dirigente Scolastico;
- nessun docente può dare comunicazione di sospensione delle attività didattiche se non autorizzato con circolare a firma dirigenziale al fine di non incorrere in provvedimenti disciplinari per comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio.

VIGILANZA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché, per i docenti nell'ultima ora di servizio, ad assistere all'uscita gli allievi fino alla consegna ai genitori e/o a persona delegata, o fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche in caso di uscita autonoma (scuola secondaria). Si sottolinea che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.

Al suono della campanella, i docenti dovranno attendere e/o accompagnare gli alunni nelle rispettive aule.

Il docente che, per motivi eccezionali ed imprevisti, non può garantire la puntualità, deve adoperarsi per avvertire la scuola (Ufficio del personale e Responsabili dei plessi ovvero collaboratori della Dirigenza) con la massima tempestività, al fine di consentire la necessaria sostituzione. I motivi del ritardo vanno adeguatamente giustificati. Se la giustificazione è ritenuta valida il ritardo verrà recuperato su indicazione della scrivente nel rispetto della contrattazione d'Istituto.

La responsabilità giuridica dell'insegnante è regolata dall'art. 61 della Legge n. 312/80, in cui si ritiene colpevole il docente per i danni che possono essere arrecati dagli alunni nel caso di comportamenti dolosi o di colpa grave nell'esercizio della vigilanza (art. 1248 CC, "culpa in vigilando").

Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente al termine della sua ora di lezione. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente allo scattare della sua ora di lezione (CCNL del 29 novembre 2007).

Durante i cambi d'ora il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione/intervallo la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe. I collaboratori scolastici vigileranno le entrate, i corridoi con particolare attenzione all'afflusso nei bagni.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n. 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione), in costanza comunque di vigilanza da parte del docente medesimo;

il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto: la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n. 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e Ata e non può venir

data per scontata. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce per il personale scolastico l'avvio del procedimento disciplinare.

INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

Considerati gli episodi reiterati e continui di infortuni alunni, anche nelle ore di scienze motorie, si rende necessario precisare:

Obbligo di salvataggio

L'art. 1914 del Codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D. Lgs n. 81/2008)

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a prestare le cure di primo soccorso e a darne immediata comunicazione a:

- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie;
- Genitori per un'adeguata informazione sull'evento.

Gli stessi Genitori, constatata l'entità dell'infortunio, dovranno dichiarare al momento se si recano ad un presidio ospedaliero o se rinunciano allo stesso con la compilazione dell'apposito modello.

Va da sé che in caso di infortunio o malore reputati gravi, oltre alle procedure già rappresentate, occorre chiamare immediatamente il 118.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli predisposti e la relazione di infortunio, corredata dai nominativi dei docenti di sezione/classe e di eventuali testimoni, e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici.

L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato alla scrivente e/o ai referenti di plesso o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA A SCUOLA

Si ricorda che è assolutamente vietato somministrare farmaci salvavita a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, usando gli allegati predisposti dalla scuola e inseriti nel "**Protocollo somministrazione farmaci a scuola**" pubblicata sul sito web. L'assistenza richiesta per gli alunni non deve comportare il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. Si invita il personale a prestare la massima attenzione agli alunni con tale prescrizione. Il farmaco deve seguire l'alunno anche durante le uscite didattiche accompagnato dal personale che ha dato la sua disponibilità all'eventuale somministrazione dello stesso. Si ricorda che la mancata somministrazione di un farmaco salvavita ad un alunno inserito nel "Protocollo somministrazione farmaci a scuola", considerato che in tali casi è necessario agire con la massima celerità, configura il reato di omissione di soccorso (art. 593 cp).

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai referenti di plesso. Per l'ingresso dei terapisti/esperti esterni bisogna seguire quanto disposto nel protocollo "ingresso terapisti/esperti esterni".

RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA. L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dal Dsga ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente con prot. 2545 del 15/09/2025). L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente per i compiti previsti nell'incarico. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D. lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D. lgs n° 165/2001.

RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI. Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. La Dirigente scolastica riceve ogni giorno in cui è presente in sede su appuntamento.

ORARI DI FUNZIONAMENTO

Come da delibere degli OO.CC., gli orari definitivi sia per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado saranno i seguenti:

La scuola dell'infanzia si articola con un orario di 40 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione interna:

ingresso 8.05 uscita 16.05, con una flessibilità organizzativa per ogni plesso per regolamentarne l'uscita ed evitare confusione con i diversi ordini di scuola.

ingresso ore 8.05, con tolleranza fino alle 8.45;
uscita ore 16.05 con flessibilità dalle ore 15.40

Si ribadisce la possibilità per gli alunni della scuola dell'infanzia di usufruire di permessi di uscita anticipata, debitamente motivati. Fanno eccezione i permessi per la frequenza dei centri di riabilitazione autorizzati dalla scrivente. L'eventuale reiterazione delle uscite anticipate, soprattutto nell'orario pomeridiano, crea problemi di vigilanza e può comportare un accorpamento delle sezioni con eventuale riduzione del personale in organico della scuola dell'infanzia.

Per la scuola primaria, gli orari sono i seguenti:

- **classi I-II-III** ingresso ore 8.05 il lunedì ed il martedì escono alle 14.05, mercoledì, giovedì e venerdì alle 13.05
- **classi IV-V** ingresso ore 8.05 e dal lunedì al giovedì escono alle 14.05, il venerdì alle 13.05

Per la scuola secondaria di primo grado, gli orari sono i seguenti:

- da lunedì a venerdì tutte le classi: 8.00 – 14.00.

Per tutti gli alunni, i permessi di uscita anticipati vanno compilati dal collaboratore scolastico che accoglie il genitore all'ingresso del plesso e consegnati al referente di plesso. Il collaboratore preleva l'alunno dalla classe/sezione per consegnarlo al genitore o a persona delegata.

Per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado i permessi di uscita anticipata mensili sono tre.

Si invita il personale tutto a prestare la massima attenzione nell'affido del minore al genitore o a persona ufficialmente delegata per non incorrere in omissioni di vigilanza.

Per tutte le situazioni non espressamente riportate o richiamate nella presente comunicazione, si rimanda alle norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Si confida nella concreta e fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Gargiulo
F.to digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da LUCIA GARGIULO