

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 
---	---	--

Circolare n. 14**Personale docente ed ATA****in servizio presso l'I.C. "P.Levi" MARINO(RM)****LORO SEDI****AI DSGA****Notificata su RE****PUBBLICATA IN****<https://comprensivoprimolevi.edu.it/>****DISPOSIZIONI GENERALI****OGGETTO: disposizioni organizzative e di servizio per l'avvio dell'A.S. 2026/2027**

Si richiamano alcune delle regole fondamentali che disciplinano la vita della comunità scolastica, previste dalla normativa vigente e dalla disciplina contrattuale del Comparto Istruzione e Ricerca, imprescindibili ai fini del buon andamento dell'attività didattica, della corretta organizzazione del servizio e, più in generale, di una serena e proficua vita scolastica. Per gli istituti normativi non modificati dai successivi rinnovi contrattuali continuano a trovare applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Si richiama, in particolare, l'art. 32 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, "Comunità educante e democratica", tuttora applicabile per la materia.

La disposizione definisce la scuola come una "comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".

In tale comunità ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli e delle responsabilità, concorre alla formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio, allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio, nel rispetto dei principi costituzionali e delle finalità proprie dell'istituzione scolastica.

L'I.C. "P. Levi" assume tra i propri obiettivi la promozione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi della convivenza civile e della legalità. È responsabilità di ciascuno contribuire al miglioramento della vita scolastica con correttezza, senso civico e spirito di collaborazione, affinché a tutti sia garantito un ambiente accogliente, ordinato, sicuro e rispettoso.

La responsabilità professionale si manifesta anche nell'attenzione quotidiana alle piccole cose. La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre a costituire esempio

educativo per gli alunni, rappresentano un elemento essenziale di efficienza, qualità del servizio e coerenza organizzativa.

Le disposizioni che seguono costituiscono indicazioni organizzative e di servizio, in coerenza con la normativa vigente, il CCNL e i regolamenti deliberati dagli organi collegiali competenti. Esse non sostituiscono le fonti normative o contrattuali, alle quali si rinvia per quanto non espressamente disciplinato.

Sarà cura del Responsabile Organizzativo di Plesso (ROP) richiamarne i contenuti essenziali anche al personale che dovesse entrare a far parte dell'organico nel corso dell'anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi per quanto di competenza.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI HANNO CARATTERE PERMANENTE FINO A SUCCESSIVA MODIFICA O INTEGRAZIONE. GLI ADEMPIMENTI CHE RIENTRANO NEI DOVERI PREVISTI DALLA LEGGE, DAL CCNL, DAI REGOLAMENTI E DALLE LEGITTIME DISPOSIZIONI DI SERVIZIO COSTITUISCONO OBBLIGO DI SERVIZIO.

L'eventuale inosservanza di obblighi di legge, contrattuali, regolamentari o di servizio potrà comportare le responsabilità previste dall'ordinamento, da accertarsi in relazione alla condotta concretamente tenuta e alle specifiche attribuzioni di ciascuno.

Per gli opportuni approfondimenti si rinvia alla normativa vigente e agli atti regolamentari dell'Istituto. La presente circolare richiama esclusivamente alcuni profili di particolare rilevanza organizzativa e di responsabilità.

PARTE PRIMA

1. Modalità di trasmissione delle circolari interne

Ciascun dipendente è tenuto a consultare con regolarità i canali istituzionali di comunicazione e ad attestare la presa visione quando richiesta. Le circolari e gli avvisi notificati tramite Registro elettronico, sito istituzionale e/o altri canali formalmente individuati dall'Istituto costituiscono comunicazioni di servizio; ove contengano disposizioni organizzative impartite nell'esercizio delle competenze dirigenziali, il personale è tenuto a osservarle. Le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o impegnano ufficialmente l'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dai soggetti formalmente delegati.

2. Orario di servizio

Ai sensi dell'art. 44, comma 7, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. La puntualità costituisce elemento essenziale della qualità del servizio e dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e giustificati.

Il personale collaboratore scolastico, nell'ambito del proprio profilo professionale e delle disposizioni organizzative ricevute, coadiuva i docenti nelle operazioni di ingresso, uscita e spostamento degli alunni, assicurando la necessaria sorveglianza degli spazi comuni.

3. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civile del personale della scuola

a) La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo di servizio e deve essere assicurata senza soluzione di continuità, secondo i compiti attribuiti ai docenti e al personale ATA.

In caso di assenza improvvisa del docente o nelle more dell'arrivo del supplente, il Responsabile di plesso attiva le misure organizzative necessarie a evitare che la classe rimanga incustodita. L'eventuale temporanea distribuzione degli alunni in altri gruppi o classi può essere adottata solo come misura residuale, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, capienza e vigilanza.

Le eventuali responsabilità civile, disciplinare o penale sono accertate secondo la normativa vigente, tenendo conto delle specifiche funzioni, delle disposizioni ricevute e della condotta concretamente tenuta; non possono essere ricondotte automaticamente alla mera presenza del personale nei locali scolastici.

b) I docenti osservano scrupolosamente l'orario di servizio e assistono gli alunni all'uscita. La consegna ai genitori o a persone delegate avviene secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto; per gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta ferma la possibilità di uscita autonoma nei casi e con le modalità previste dall'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017, e dalle disposizioni dell'Istituto.

c) L'ingresso, gli spostamenti e l'uscita degli alunni devono essere costantemente sorvegliati. Le variazioni di orario, le comunicazioni relative a scioperi o assemblee e le autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione sono trasmesse alle famiglie attraverso i canali istituzionali previsti, con acquisizione della presa visione o del consenso quando necessario.

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione. In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di segreteria tre giorni prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Nel proprio specifico, i

In particolare, i collaboratori scolastici, nell'ambito del profilo professionale e delle disposizioni organizzative ricevute:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- favoriscono l'inclusione e l'autonomia degli alunni con disabilità;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- mantengono nei rapporti con gli alunni un comportamento corretto, rispettoso e coerente con la funzione educativa della scuola, segnalando tempestivamente ai docenti e ai responsabili di plesso le situazioni che richiedono attenzione.

Il personale della società incaricata del servizio mensa potrà accedere ai plessi per le attività di competenza, previa identificazione. I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti, secondo il proprio profilo e il piano delle attività, a curare l'igiene e il decoro degli ambienti assegnati e a osservare le procedure di sicurezza nell'uso e nella custodia dei prodotti di pulizia.

- mantenere i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere alla pulizia quotidiana degli spazi e delle suppellettili affidati, utilizzando i prodotti secondo le relative istruzioni di sicurezza;
- effettuare, quando previsto dal piano delle attività, le pulizie approfondite nei periodi di sospensione delle lezioni;
- provvedere al controllo e alla pulizia delle aree esterne assegnate;

- custodire i materiali e i prodotti di pulizia in luoghi chiusi e non accessibili agli alunni. Eventuali criticità igieniche o di sicurezza devono essere tempestivamente segnalate al DSGA e al Responsabile di plesso per i provvedimenti di competenza.

4. Assenze dal servizio

Le richieste di permesso e le comunicazioni di assenza devono essere presentate con tempestività attraverso la modulistica e i canali indicati dall'Istituto, corredate dalla documentazione o dall'autocertificazione nei casi previsti dalla normativa. Le richieste devono riguardare esclusivamente il periodo strettamente necessario.

L'assenza deve essere comunicata, secondo le procedure interne, alla segreteria del personale e al Responsabile di plesso.

Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza deve essere comunicata tempestivamente, e comunque entro le ore 7:45 del giorno stesso, alla segreteria del personale e al Responsabile di plesso, indipendentemente dal turno di servizio, al fine di consentire l'organizzazione delle sostituzioni e del servizio.

IN NESSUN CASO È CONSENTITO ASSENTARSI DAL SERVIZIO SENZA AVERNE DATO TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE.

La medesima regola si applica agli impegni di servizio diversi dall'attività di insegnamento.

4.1 Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola 29 novembre 2007, tuttora applicabile per tale istituto, i permessi brevi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, per il personale docente, comunque fino a un massimo di due ore. Il limite complessivo annuo corrisponde all'orario settimanale di insegnamento: 18 ore per la scuola secondaria, 22 ore per la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia. Le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria non concorrono a tale limite. Le ore fruite devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi, prioritariamente mediante supplenze o interventi didattici integrativi. La concessione, per il personale docente, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

4.2 Assenze dalle attività collegiali obbligatorie

L'assenza alle attività collegiali previste dal Piano annuale delle attività, quando obbligatorie, deve essere tempestivamente comunicata e giustificata secondo la disciplina contrattuale e le procedure dell'Istituto. Anche l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata devono essere previamente richiesti, salvo situazioni imprevedibili e urgenti, da comunicare appena possibile.

5. Incompatibilità

La disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi extraistituzionali è contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, per il personale docente, anche nell'art. 508 del D.Lgs. 297/1994. Gli incarichi retribuiti estranei ai compiti d'ufficio richiedono la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, salvo le attività espressamente escluse dall'obbligo di autorizzazione dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, ferma restando l'eventuale comunicazione prevista. L'esercizio della libera professione da parte del personale docente è consentito previa autorizzazione del Dirigente scolastico, purché non pregiudichi l'assolvimento degli obblighi connessi alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. Le istanze devono essere presentate prima dell'avvio dell'attività.

6. Cambio di indirizzo

Ogni dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria le variazioni di residenza, domicilio, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica personale utilizzato per le comunicazioni di servizio, secondo le procedure previste.

7. Beni della scuola.

Maneggio di denaro. Acquisti per i plessi e le classi

La gestione dei beni, degli inventari, delle donazioni e degli acquisti dell'Istituto è disciplinata dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche), nonché dal Regolamento d'Istituto e dalle procedure interne. I beni inventariati sono affidati al consegnatario e ai sub-consegnatari secondo gli atti di competenza; ogni spostamento significativo dei beni tra plessi o locali deve essere preventivamente comunicato al DSGA. Le donazioni sono acquisite secondo le competenze degli organi dell'Istituto e le procedure previste dal citato Regolamento. Nessuna raccolta o gestione di denaro per conto della scuola può avvenire al di fuori delle modalità autorizzate e tracciabili. I pagamenti dovuti all'Istituto devono essere effettuati attraverso i sistemi ufficiali messi a disposizione dall'Amministrazione. Gli acquisti effettuati per conto dell'Istituto devono essere previamente autorizzati e seguire le procedure amministrativo-contabili. In materia di regali e altre utilità si applica l'art. 4 del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, nonché il Codice di comportamento dell'Amministrazione.

8. Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento. Ciascun dipendente tratta esclusivamente i dati necessari allo svolgimento dei propri compiti, adottando le misure di sicurezza previste e utilizzando esclusivamente strumenti e canali istituzionali autorizzati. Particolare cautela deve essere riservata alle categorie particolari di dati personali, tra cui i dati relativi alla salute, che non devono essere diffusi. La documentazione cartacea contenente dati personali deve essere custodita in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati; la documentazione digitale deve essere conservata nei sistemi istituzionali, evitando archivi personali o servizi cloud non autorizzati.

9. Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 4 del D.L. 104/2013, convertito con modificazioni dalla L. 128/2013. Devono essere rispettate la segnaletica e le disposizioni impartite dagli incaricati della vigilanza sul divieto di fumo.

10. Utilizzo del telefono durante le lezioni

Durante le attività didattiche e nei periodi in cui è richiesta la vigilanza sugli alunni, l'uso personale del telefono cellulare da parte del personale non è consentito, salvo situazioni di effettiva urgenza. L'eventuale uso di dispositivi per finalità di servizio o didattiche deve essere coerente con le disposizioni dell'Istituto, con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con la normativa in materia di protezione dei dati personali. Le comunicazioni di servizio urgenti ai docenti devono, ove possibile, essere veicolate senza interrompere l'attività didattica.

11. Mensa

Il tempo dedicato alla mensa rientra nell'orario di servizio dei docenti incaricati dell'assistenza e della vigilanza. L'eventuale fruizione del pasto da parte del personale avviene nei casi e secondo le condizioni previste dalla normativa e dagli accordi applicabili.

12. Trasmissione d'atti d'ufficio

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

13. Assemblee sindacali e scioperi

La materia delle assemblee sindacali è disciplinata dall'art. 31 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dalle successive disposizioni contrattuali in materia di relazioni sindacali; la disciplina dello sciopero è integrata dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020. Per ogni iniziativa sarà emanata apposita comunicazione con l'indicazione dei termini e delle modalità operative. Il personale è tenuto a rendere

le eventuali dichiarazioni richieste nei termini indicati, nel rispetto della disciplina vigente. In caso di sciopero l'organizzazione del servizio e della vigilanza sarà definita dal Dirigente scolastico sulla base delle adesioni, delle presenze effettive e delle prestazioni indispensabili da garantire.

14. Obblighi contrattuali del personale

Il personale è tenuto ad assolvere gli obblighi previsti dalla legge, dal CCNL, dal Piano annuale delle attività e dagli atti di organizzazione del servizio. Le attività ulteriori rispetto agli obblighi ordinari sono svolte nei casi previsti dalla normativa e dalla contrattazione, previa deliberazione e/o incarico quando richiesti e con il trattamento economico eventualmente previsto.

15. Attività poste a incentivazione

Le attività aggiuntive retribuite devono essere previamente deliberate o autorizzate secondo le competenze degli organi scolastici e, quando necessario, conferite con incarico scritto. Qualora l'incarico preceda la definizione della contrattazione integrativa, la liquidazione resta subordinata alla disponibilità delle risorse e ai criteri definiti nella contrattazione medesima. Non possono essere assunti impegni di spesa o attribuiti compensi al di fuori delle procedure previste.

16. Regole di comportamento generali

Il personale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità, correttezza, diligenza, lealtà, collaborazione, riservatezza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, secondo il D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, il Codice di comportamento dell'Amministrazione e gli obblighi contrattuali. Particolare attenzione deve essere posta all'uso delle tecnologie informatiche, della posta elettronica e dei social media, evitando comportamenti che possano pregiudicare il servizio, la riservatezza delle persone o l'immagine dell'Istituzione.

- correttezza e trasparenza;
- diligenza e responsabilità;
- rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio;
- prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato;
- imparzialità e assenza di conflitti di interesse;
- leale collaborazione;
- riservatezza e protezione dei dati;
- uso responsabile delle risorse, delle tecnologie e dei canali di comunicazione.

È fatto divieto di assumere iniziative o impartire disposizioni, al di fuori delle proprie competenze, nei confronti di personale esterno che operi nella scuola per conto di Enti, Associazioni, Amministrazioni o ditte incaricate. Eventuali rilievi, disservizi o criticità devono essere segnalati tempestivamente ai soggetti competenti dell'Istituto:

- Responsabile Organizzativo di Plesso (ROP)
- Collaboratori del Dirigente scolastico, Dirigente scolastico e/o DSGA.

I rapporti istituzionali con soggetti esterni sono tenuti dal Dirigente scolastico o da personale formalmente delegato. Tutto il personale è chiamato a mantenere comportamenti coerenti con le finalità educative della scuola. La documentazione didattica e amministrativa deve essere compilata con cura, conservata negli spazi fisici o digitali istituzionali autorizzati e resa disponibile per gli adempimenti di competenza. Non devono essere utilizzati archivi cloud personali o canali non autorizzati per documenti contenenti dati personali.

17. Responsabilità e sanzioni disciplinari

La responsabilità disciplinare del personale è regolata dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal CCNL vigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Per il personale ATA si richiamano, in particolare, gli artt. 23 e 24 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, relativi agli obblighi del dipendente e alle sanzioni disciplinari. Per il personale docente restano ferme le specifiche disposizioni legislative e contrattuali applicabili alla funzione docente. In ogni procedimento devono essere rispettati i principi di tipicità, proporzionalità, contraddittorio e le garanzie previste dall'ordinamento.

Il Codice disciplinare e il Codice di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale nelle sezioni previste dalla normativa. Tutto il personale è invitato a prenderne attenta visione, con particolare riguardo agli obblighi di servizio, ai doveri di vigilanza, alla correttezza nei rapporti con alunni e famiglie, all'uso dei canali digitali e dei social media, alle dichiarazioni rese all'Amministrazione e alle condotte incompatibili con la dignità della funzione.

PARTE SECONDA – NORME DI SICUREZZA

1. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È vietato utilizzare, nelle attività scolastiche, sostanze o materiali che possano risultare tossici, nocivi o comunque non idonei all'uso previsto. Prima di proporre attività che comportino l'impiego di particolari sostanze, materiali o alimenti, i docenti devono verificare la loro idoneità e attenersi alle informazioni già acquisite dalla scuola in merito ad allergie o specifiche esigenze di salute, nel rispetto della riservatezza.

Le informazioni sanitarie necessarie devono essere acquisite esclusivamente tramite la modulistica e le procedure predisposte dall'Istituto.

2. Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico può avvenire esclusivamente nei casi in cui risulti necessaria sulla base della prescrizione sanitaria e previa formale richiesta della famiglia o di chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo le Raccomandazioni congiunte Ministero dell'Istruzione–Ministero della Salute del 25 novembre 2005, le eventuali disposizioni regionali e il protocollo adottato dall'Istituto. La documentazione deve indicare con chiarezza farmaco, dose, modalità, tempi di somministrazione e modalità di conservazione. Il Dirigente scolastico individua le soluzioni organizzative necessarie e, ove previsto, il personale disponibile e adeguatamente formato. In caso di assenza del personale abitualmente incaricato, il Responsabile di plesso assicura che chi subentra sia informato delle procedure di emergenza e dell'ubicazione dei presidi, nel rispetto della riservatezza.

3. Materiale sanitario

Gli interventi di primo soccorso sono effettuati nel rispetto del Piano di emergenza e delle procedure dell'Istituto, prioritariamente dal personale formato e addetto al primo soccorso. Le cassette di primo soccorso devono essere mantenute complete e accessibili agli addetti; eventuali carenze devono essere tempestivamente segnalate al personale incaricato. In presenza di situazioni che richiedano assistenza sanitaria deve essere attivato il numero unico di emergenza e informata la famiglia secondo le procedure previste.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI VARIE

Assenze degli alunni. Tutte le assenze, comprese quelle relative ai rientri pomeridiani, devono essere giustificate con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto e attraverso il Registro elettronico, ove attivo per l'ordine di scuola interessato. In caso di mancata giustificazione, il docente ne dà evidenza sul registro e la famiglia viene sollecitata attraverso i canali istituzionali. Il mancato adempimento reiterato è segnalato al coordinatore e alla Dirigenza per gli interventi di competenza, senza pregiudicare il diritto dell'alunno alla frequenza.

Nel Lazio, ai sensi dell'art. 68 della L.R. 22 ottobre 2018, n. 7, non è richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a cinque giorni, salvo i casi in cui la certificazione sia richiesta da misure di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per esigenze di sanità pubblica o negli ulteriori casi previsti dalla stessa disposizione. Per le assenze programmate la famiglia è tenuta a darne preventiva comunicazione alla scuola. I docenti favoriscono il recupero delle attività svolte durante l'assenza e segnalano tempestivamente le assenze prolungate o anomale secondo le procedure dell'Istituto.

- Scuola dell'infanzia: assenze continuative superiori a un mese.
- Scuola primaria e scuola secondaria: assenze prolungate non adeguatamente motivate, secondo le soglie e le procedure di monitoraggio deliberate o adottate dall'Istituto.

Orario annuale personalizzato

Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione alla valutazione finale, nella scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il monte ore deve essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e comprende tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale. Il Collegio dei docenti può deliberare motivate deroghe per casi eccezionali e documentati, purché la frequenza effettuata consenta al Consiglio di classe di disporre di sufficienti elementi di valutazione. Per il tempo scuola ordinario di 30 ore settimanali, assunto convenzionalmente su 33 settimane, il monte ore annuo è pari a 990 ore.

Situazione	Ore settimanali	Monte ore annuo	Presenza minima	Assenze massime
Tempo ordinario	30	990	743	247

Situazione	Ore settimanali	Monte ore annuo	Presenza minima	Assenze massime
Uscita autorizzata dall'ora di IRC, senza attività alternativa	29	957	718	239

Sono considerate presenza, ai fini del monte ore, le attività scolastiche e formative regolarmente autorizzate e riconosciute dalla scuola, tra cui:

- la partecipazione ad attività culturali, sportive e formative approvate dagli organi collegiali e inserite nel PTOF o comunque autorizzate dalla scuola;
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna linguistica o ad altre attività formalmente riconosciute dalla scuola. Le relative annotazioni devono essere riportate correttamente sul Registro elettronico. Per gli alunni con disabilità si tiene conto di quanto previsto dal PEI. I periodi di istruzione in ospedale o presso luoghi di cura, svolti nell'ambito dei percorsi formalmente attivati, concorrono alla frequenza scolastica secondo la normativa vigente.

2. Uso degli smartphone da parte degli alunni

Nel primo ciclo di istruzione deve essere fatto rispettare il divieto di utilizzo dello smartphone durante le attività educative e didattiche, secondo la Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024 e il Regolamento d'Istituto. Restano ferme le specifiche eccezioni previste per esigenze individuali documentate, ad esempio quando l'uso sia previsto nel PEI o nel PDP. Per le finalità didattiche possono essere utilizzati, sotto la guida dei docenti, gli altri dispositivi digitali consentiti dall'Istituto.

IL PERSONALE È TENUTO A FAR RISPETTARE LE DISPOSIZIONI D'ISTITUTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI E A DARE ESEMPIO DI UN UTILIZZO RESPONSABILE.

3. Utilizzo di macchine fotocopiatrici

È vietato utilizzare le attrezzature di fotocopiazione dell'Istituto per finalità personali. Le richieste di copie per esigenze didattiche devono rispettare le procedure organizzative del plesso. La riproduzione di opere protette deve avvenire nel rispetto della L. 633/1941 sul diritto d'autore e delle licenze applicabili; non sono consentite riproduzioni integrali o comunque eccedenti i limiti consentiti dalla legge senza autorizzazione.

4. Consumo di cibi a scuola

Per le attività collettive organizzate dalla scuola possono essere somministrati o condivisi esclusivamente alimenti provenienti da filiere tracciabili e conformi alle disposizioni igienico-sanitarie

dell'Istituto, con particolare attenzione alla gestione delle allergie e delle intolleranze. Non sono ammessi cibi preparati in ambito domestico destinati alla distribuzione collettiva. Resta fermo il consumo individuale della merenda portata da casa, nel rispetto delle eventuali prescrizioni sanitarie e organizzative.

5. Personale esterno alla scuola

Durante l'orario di funzionamento della scuola l'accesso di persone esterne è consentito esclusivamente per motivate esigenze e secondo le procedure di identificazione e autorizzazione previste dall'Istituto. Il personale consente l'accesso alle autorità e ai soggetti incaricati di servizi o lavori solo dopo le verifiche previste e informa il Responsabile di plesso. Non devono essere fornite telefonicamente o informalmente a soggetti non autorizzati informazioni riguardanti alunni, famiglie o personale. Eventuali richieste devono essere indirizzate agli Uffici competenti. Per ragioni di sicurezza non è consentito portare abitualmente con sé figli o altri minori sul luogo di lavoro, salvo specifica autorizzazione in situazioni eccezionali.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale affinché le presenti disposizioni siano osservate con senso di responsabilità, correttezza professionale e attenzione al benessere della comunità scolastica.

Marino 11/09/2026

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993

Modalità di diffusione e presa visione:

- la circolare è notificata al personale attraverso il Registro elettronico e/o gli altri canali istituzionali individuati dall'Istituto;
- è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata alle disposizioni e comunicazioni al personale;
- resta disponibile in formato digitale per la consultazione nei plessi e negli uffici;
- è trasmessa al personale che entra in servizio nel corso dell'anno scolastico, a cura dell'ufficio personale.