



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. Vittorio Veneto - Salvemini

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc.91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.:
LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. vedi segnatrice

Latina, 11/09/2025

A tutto il personale scolastico

Al DSGA

Atti

Albo

Amministrazione Trasparente

Oggetto: disposizioni pratico-organizzative per tutto il personale scolastico

Al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna, nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti, si comunicano le seguenti indicazioni e raccomandazioni per tutto il personale della scuola in merito all'avvio e allo svolgimento dell'anno scolastico 2025/2026. Il documento sulla scorta della normativa, degli istituti regolamentari d'Istituto e delle delibere degli organi collegiali, fissa le linee guida e le regole principali per il buon funzionamento della vita scolastica. Esso vuole offrire una visione chiara e dettagliata delle aspettative, delle responsabilità e delle procedure da seguire.

Premessa

Tutto il personale è tenuto ad attenersi agli obblighi e ai doveri assegnati dal Contratto nazionale di lavoro, dal D.L.vo 165/01 come modificato dal D. L.vo 150/09, dal Codice civile, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione e dal Regolamento di Istituto. Esso rispetta gli impegni previsti nel Piano delle attività.

1. Vigilanza

- a) I docenti hanno cura di vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
- b) I docenti hanno cura di non abbandonare mai la classe e dunque di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Se un docente ha bisogno di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve sincerarsi che un collaboratore scolastico o un collega vigili sulla classe.
- c) Durante le ore di lezione non può uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi fondatamente motivati. Il prolungarsi dell'uscita dalla classe oltre i cinque minuti va subito segnalata in presidenza o vicepresidenza.
- d) I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire prontamente. I docenti, pertanto, sono invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi qualora abbiano lezione. L'insegnante in servizio, al termine della propria lezione, deve attendere il collega e, qualora non sia possibile, affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano.
- e) I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.
- f) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposte negli appositi spazi.
- g) Al termine delle lezioni i docenti accertano che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione avvenga in modo composto.
- h) I docenti segnalano al Dirigente e/o ai collaboratori del dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli studenti e tutti quei comportamenti che comportano un pericolo per lo studente stesso e per l'intera comunità scolastica.
- i) L'annotazione scritta sul registro di classe di rilevazione di comportamenti scorretti deve essere immediatamente comunicata al Dirigente e/o ai collaboratori del dirigente.
- j) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e, pertanto, non costituisce interruzione della vigilanza.

2. Orario di servizio

- k) I docenti che accolgono gli studenti hanno cura di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- l) I docenti hanno cura di presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito, per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica.
- m) I docenti hanno cura di rispettare l'impegno dei Consigli di Classe nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'istituto.

- n) I docenti hanno cura di utilizzare puntualmente il registro elettronico per la rilevazione della presenza.

3. Assenze alunni/entrate posticipate/uscite anticipate

- o) Il docente in servizio alla prima ora ha cura di annotare sul registro di classe elettronico e cartaceo (se in uso) gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. Lo studente che al secondo giorno dal rientro a scuola risulti ancora sprovvisto di giustificazione verrà segnalato in Presidenza. Analogamente verrà segnalato il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi di assenze.
- p) L'assenza di oltre un terzo degli alunni della classe deve essere tempestivamente segnalata in presidenza.
- q) Il docente in servizio in classe durante la seconda ora ha cura di registrare l'eventuale ingresso in ritardo di uno studente e ammetterlo in classe. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal dirigente o da un suo delegato, il docente ha cura di registrare sul registro di classe l'ora di uscita.
- r) Per i maggiorenni attenersi alla normativa che prevede per gli stessi l'esercizio delle prerogative connesse al loro *status* giuridico.

4. Comunicazione interna ed esterna

- 5. Le relazioni ufficiali dell'istituto, sia interne che esterne, sono gestite dal dirigente scolastico o da un delegato. Tutte le comunicazioni ufficiali devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o da chi è stato formalmente incaricato. In particolare, gli atti che coinvolgono l'istituzione scolastica verso soggetti esterni sono firmati dal dirigente scolastico.
- 6. Gli atti amministrativi e organizzativi, inclusi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro e alla gestione contabile, sono a cura del dirigente scolastico e, per quanto riguarda il personale ATA, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). I docenti incaricati dal dirigente possono firmare disposizioni interne e comunicazioni destinate agli studenti e alle loro famiglie.
- s) Tutte le comunicazioni destinate al personale, agli studenti e alle famiglie saranno pubblicate sul RE. Tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati in RE o sul sito e/o inviati tramite posta elettronica istituzionale si intendono regolarmente notificati.
- t) Nel rispetto del diritto alla disconnessione, le comunicazioni al personale saranno inviate di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di urgenza.

- u) Le famiglie devono essere costantemente informate riguardo all'andamento scolastico dei loro figli, con particolare attenzione al comportamento, al profitto e ai risultati degli apprendimenti. Lo strumento principale di comunicazione è il registro elettronico, attraverso il quale è possibile consultare presenze, argomenti trattati, valutazioni, pagelle, annotazioni disciplinari e richiami.
- v) Eventuali note disciplinari o richiami riguardanti il comportamento degli studenti devono essere riportate puntualmente sul registro elettronico dai docenti. Queste annotazioni devono essere chiare e ben motivate, poiché sono visibili alle famiglie e rappresentano un documento ufficiale.
- w) Le verifiche sono calendarizzate sul registro elettronico in modo da evitare sovrapposizioni e permettere ai colleghi di organizzare al meglio le loro attività. Questa trasparenza facilita la gestione delle prove e assicura una distribuzione equilibrata degli impegni per gli studenti.
- x) Il modulo dedicato del registro elettronico consente la gestione delle richieste di giustificazione delle assenze. I genitori possono inviare le giustificazioni direttamente tramite questa piattaforma, che tiene traccia di tutte le comunicazioni e consente una gestione più efficace delle presenze.
- y) I genitori possono prenotare i colloqui individuali tramite il registro elettronico o via email. Gli orari di ricevimento e le modalità di svolgimento (in presenza o a distanza) sono comunicati all'inizio dell'anno scolastico. In caso di problematiche particolarmente rilevanti, i genitori possono richiedere un incontro urgente con il dirigente scolastico o i suoi collaboratori.
- z) Le comunicazioni ufficiali con le famiglie, specialmente quelle riguardanti decisioni importanti come possibili rischi di non ammissione alla classe successiva o sospensioni del giudizio finale, sono trasmesse in modo chiaro e tempestivo tramite gli uffici di segreteria, su indicazione del coordinatore di classe. Queste comunicazioni devono essere inviate per iscritto, preferibilmente corredate da un invito a colloquio per discutere della situazione.
- aa) In analogia con il diritto alla disconnessione del personale scolastico, si raccomanda ai docenti di non inviare comunicazioni agli studenti nei giorni festivi, prefestivi o durante i periodi di sospensione delle lezioni. Questo include l'assegnazione di compiti o la comunicazione di nuove verifiche.

7. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento

- bb) Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dal CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti. Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

cc) L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

8. Tenuta dei registri

dd) I docenti hanno cura di riportare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

ee) Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro.

ff) I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

gg) Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate. Per ogni riunione è necessario redigere un verbale che documenti in modo puntuale le decisioni prese. I modelli di verbale da utilizzare per le riunioni dei consigli di classe e dei dipartimenti saranno resi disponibili in formato digitale sulla piattaforma di condivisione.

hh) Al termine della riunione, il segretario verbalizzante ha cura di integrare eventuali modifiche o aggiunte, di convertire il documento in formato PDF, stamparlo e archiviarlo in apposito registro cartaceo.

9. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08.

È importante che ogni lavoratore:

- ii) Si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- jj) Osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale.
- kk) Segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali mancanze delle attrezzature o altre condizioni di pericolo.
- ll) Non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione.
- mm) Non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

- nn) Contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- oo) I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza. Pertanto, i docenti sono invitati a rispettare e a far rispettare le prescrizioni di sicurezza relative a tutti gli ambienti scolastici e quelle relative alla conservazione dei beni della comunità scolastica.
- pp) I docenti comunicano tempestivamente in presidenza la presenza di situazioni di pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

10. Normativa di sicurezza

- qq) Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nell'Istituto.

11. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie

- rr) È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

12. Infortuni

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se il docente ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

- ss) Informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o un altro parente indicato dai genitori e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare in segreteria il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari.
- tt) Avvertire immediatamente il Dirigente o i suoi collaboratori e la segreteria dell'accaduto.
- uu) Se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario.

- vv) Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente avrà cura di consegnare in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto.
- ww) Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata. La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico.

13. Assenze dal servizio

- xx) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di un'assenza precedente. Riguardo alla certificazione medica, è doveroso attenersi alle norme sulla comunicazione *on-line* da parte del medico. Resta, comunque, valido l'obbligo di far pervenire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- yy) Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se possibile, alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento della malattia, si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

14. Assenze per visite mediche

- zz) Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

15. Permessi brevi

- aaa) I permessi brevi sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi devono essere recuperati entro 2 mesi dalla fruizione in accordo con i collaboratori del dirigente e con comunicazione scritta all'Ufficio Personale. La concessione dei permessi, di concerto con i collaboratori del dirigente, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare

disservizio. La richiesta dovrà essere motivata e presentata con tre giorni di anticipo, depositandola in segreteria. Qualora nell'arco dei due mesi il docente o il personale ATA non si sia reso disponibile e non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico, saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

16. Permessi previsti dalla L.104/92

bbb) Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla Legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della stessa non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. È richiesta comunque una programmazione mensile, evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale, ove possibile. Questo consente di organizzare più agevolmente il servizio.

17. Assenze organi collegiali

ccc) Le assenze a riunioni obbligatorie degli organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico e giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da tali riunioni devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È fondamentale che le assenze siano motivate e comunicate con anticipo, in modo da permettere una corretta organizzazione delle attività e garantire la partecipazione attiva di tutti i membri.

18. Dati sensibili

ddd) I docenti devono attenersi alle linee guida relative al trattamento dei dati personali.

eee) L'utilizzo del registro elettronico deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personali. È importante che i docenti prestino attenzione nella compilazione delle sezioni pubbliche e private, assicurandosi che le informazioni inserite siano corrette, pertinenti e trattate con riservatezza.

19. Uso del telefono

fff) . Non è consentito l'uso del cellulare né per i docenti, né per il personale ATA, né per gli alunni.

ggg) Il divieto si estende alle attività didattiche fuori dall'aula, come le visite guidate, i laboratori esterni o le attività sportive.

hhh) Durante gli intervalli, l'uso dei dispositivi digitali è vietato. È severamente vietato utilizzare dispositivi per fare foto, video o per attività che possano arrecare disturbo.

- iii) L'utilizzo dei dispositivi digitali a fini didattici è consentito solo sotto la supervisione e con il consenso esplicito del docente e nel rispetto dei recenti divieti regolamentari.

20. Assemblee sindacali e scioperi

- jjj) In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti hanno cura di dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea per consentire di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero, la scuola ne comunicherà l'indizione quando sarà ricevuta comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sebbene non sia obbligatorio dichiarare l'adesione o meno allo sciopero, la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione per una comunicazione più ponderata verso le famiglie. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni urgenti saranno svolte dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

21. Divieto di impartire lezioni private

- kkk) Ai sensi dell'art. 508 del D.Lgs. 297/1994, i docenti non possono impartire lezioni private a studenti iscritti nel medesimo istituto in cui prestano servizio. Questo divieto è assoluto e si applica a tutte le discipline insegnate nella scuola.
- lll) Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare del fatto direttore didattico o il preside, comunicando anche il nome degli alunni e la loro provenienza.
- mmm) Nessun docente può valutare uno studente al quale ha impartito lezioni private. In caso di violazione, i relativi scrutini o esami sono considerati nulli.

22. Divieto di fumo e di consumo di sostanze alcoliche

- nnn) Il divieto di fumo all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne è stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dalla Legge 3/2003, integrata dalla Legge 128/2013. Tali normative vietano categoricamente il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutte le aree scolastiche, sia interne che esterne.
- ooo) È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, inclusi aule, corridoi, uffici, laboratori, palestre, servizi igienici e qualsiasi altro ambiente interno.
- ppp) Il divieto si estende anche a cortili, giardini, ingressi e qualsiasi area esterna di pertinenza dell'istituto.

qqq) Durante visite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici o altre attività scolastiche esterne, il divieto di fumo e di consumo di alcolici rimane in vigore per tutto il personale e gli studenti.

rrr) E' assolutamente vietato consumare alcolici in qualsiasi ambiente scolastico o durante le attività scolastiche esterne. Questo divieto si applica sia al personale scolastico che agli studenti, e riguarda ogni momento della giornata scolastica, compresi gli intervalli e i pasti consumati durante le uscite didattiche.

23. Altro

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

24. Pubblicità

Le presenti disposizioni sono pubblicate all'Albo della scuola e nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale. La pubblicazione assume valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti nei confronti degli interessati.

Confido nella collaborazione di tutti per fare della nostra scuola un ambiente di crescita, di apprendimento e rispetto reciproco. Insieme, possiamo costruire un anno scolastico proficuo e sereno, nel segno della qualità educativa e del benessere della nostra comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MORAZZANO
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*