Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Ambito 17
Istituto Comprensivo Statale "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 -Tel. ☎ 091.478848 - 90121 - PALERMO
Cod. Mecc. PAIC8AT00X - C.F. 80048990826
E-mail paic8AT00X@istruzione.itE-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it
www.icssperonepertini.edu.it

CIRCOLARE N. 94

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0009671 del 28/09/2026
VII (Uscita)

- **A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE**
  - **Scuola d'infanzia**
  - **Scuola primaria**
  - **Scuola sec. I grado**
- **A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**
- **COLLABORATORE VICARIO**
- **ALLE F.S. SITO WEB**
- **D.S.G.A.**

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA E PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Al fine di assicurare un funzionamento ordinato, sicuro e coerente dell'Istituto, tutto il personale è tenuto a osservare le disposizioni contenute nella presente circolare, nel Regolamento d'Istituto, nel Piano di emergenza, nel Documento di valutazione dei rischi, nel Codice di comportamento e negli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Dirigenza.

Le indicazioni devono essere applicate nel rispetto delle competenze dei diversi profili professionali, delle disposizioni contrattuali vigenti, della normativa in materia di sicurezza, inclusione e protezione dei dati personali. Eventuali situazioni non previste devono essere tempestivamente rappresentate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, evitando iniziative che possano compromettere la sicurezza degli alunni o la regolarità del servizio.

PRINCIPALI RIFERIMENTI

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per quanto vigente, e art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigenti e Contratto integrativo d'Istituto;

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e Codice di comportamento dell'Istituto;

Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e disposizioni applicative vigenti;

Regolamento d'Istituto, Piano di emergenza, protocolli sanitari e organizzativi interni.

1 ORARIO DI SERVIZIO E PUNTUALITÀ

Il personale deve rispettare puntualmente l’orario di servizio. I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni per assicurare accoglienza e vigilanza.

Ogni ritardo o impedimento deve essere comunicato senza indugio alla segreteria e al responsabile di plesso o al collaboratore del Dirigente, secondo le procedure interne.

Il ritardo deve essere giustificato e, quando previsto, recuperato secondo il CCNL e la contrattazione d’Istituto.

Il personale non può allontanarsi dalla sede durante l’orario di servizio senza preventiva autorizzazione, salvo emergenze immediatamente comunicate.

L’accesso agli uffici deve avvenire negli orari e con le modalità stabilite, fatti salvi gli adempimenti urgenti e indifferibili. Le richieste amministrative devono essere inoltrate tramite i canali istituzionali.

2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza costituisce un obbligo di servizio e deve essere continua, attenta e proporzionata all’età, al grado di autonomia, alle condizioni personali degli alunni, agli spazi utilizzati e alle circostanze concrete.

2.1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti accolgono gli alunni nelle postazioni definite dal piano organizzativo del plesso.

I collaboratori scolastici presidiano gli ingressi e i percorsi di accesso, secondo le disposizioni del DSGA e del responsabile di plesso.

Gli alunni entrano ordinatamente, senza correre o spingere. Genitori e accompagnatori non accedono alle aule, salvo autorizzazione o convocazione.

Eventuali criticità devono essere gestite con equilibrio e segnalate ai responsabili; nei locali scolastici devono essere evitati discussioni e alterchi.

2.2 CAMBI DELL’ORA

I cambi devono avvenire con la massima puntualità.

Il docente non lascia la classe priva di vigilanza e attende il collega subentrante o affida temporaneamente la sorveglianza a un collaboratore scolastico, se disponibile.

I collaboratori scolastici presidiano i reparti e concorrono alla vigilanza nei limiti del proprio profilo, in particolare durante i cambi e in caso di ritardo imprevisto del docente.

2.3 INTERVALLO E SERVIZI IGIENICI

L’intervallo rientra nell’orario di servizio.

I docenti vigilano sul proprio gruppo negli spazi assegnati e impediscono giochi o comportamenti pericolosi.

I collaboratori scolastici vigilano su corridoi e servizi igienici secondo il piano di servizio.

L’accesso ai servizi igienici deve essere regolato con buon senso, senza impedire esigenze effettive e senza

consentire uscite contemporanee non necessarie.

Durante i cambi dell’ora gli alunni restano in aula, salvo necessità urgenti gestite in sicurezza.

2.4 SPOSTAMENTI E ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE

Gli alunni non possono essere allontanati dall’aula per motivi disciplinari senza adeguata vigilanza.

Gli spostamenti interni o tra edifici avvengono ordinatamente e sotto la vigilanza del personale incaricato.

Non devono essere affidate agli alunni commissioni estranee all’attività didattica che comportino spostamenti non sorvegliati.

La classe non può essere lasciata incustodita per recarsi in segreteria, in vicepresidenza o in altri locali. In caso di urgenza si richiede la collaborazione del personale disponibile.

2.5 USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

I docenti accompagnano ordinatamente gli alunni fino al punto di uscita assegnato e assicurano la consegna al genitore o a un delegato maggiorenne, nel rispetto delle procedure di plesso.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado può trovare applicazione l’uscita autonoma, se autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale e disciplinata dall’Istituto ai sensi della normativa vigente.

In caso di ritardo del genitore o del delegato, l’alunno resta affidato alla scuola e viene accompagnato nel luogo individuato dal plesso; la famiglia viene contattata tempestivamente.

Non è consentito preparare le classi all’uscita con anticipo tale da sottrarre tempo all’attività didattica o creare affollamenti nei corridoi.

3 USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

L’uscita anticipata è consentita su richiesta del genitore o dell’esercente la responsabilità genitoriale, secondo il Regolamento d’Istituto e le procedure del plesso.

Deve essere utilizzata solo in caso di effettiva necessità e non può trasformarsi in una prassi ricorrente.

L’alunno è consegnato esclusivamente al genitore o a un delegato maggiorenne identificato.

La delega deve essere depositata agli atti con la documentazione richiesta dall’Istituto.

Il genitore o il delegato attende nel punto indicato dal personale e non accede alle aule.

Il collaboratore scolastico avvisa la classe e accompagna l’alunno all’uscita, secondo l’organizzazione del plesso.

L’uscita viene registrata tempestivamente sul registro elettronico o nella documentazione prevista.

In caso di malessere, il docente informa la segreteria o il responsabile di plesso, che contatta la famiglia; non devono essere annotate o diffuse informazioni sanitarie eccedenti rispetto alla finalità.

4 ASSENZE, PERMESSI E DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE

4.1 COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

L’assenza deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria, prima dell’inizio dell’orario di servizio e comunque nel rispetto delle procedure e delle fasce orarie comunicate dall’Istituto, anche quando l’inizio del servizio avvenga in orario successivo.

La comunicazione non sostituisce la presentazione della domanda o della documentazione prevista.

Le assenze dalle attività collegiali obbligatorie, previste nel Piano annuale, devono essere comunicate prima dell’inizio e giustificate secondo le disposizioni contrattuali.

4.2 PERMESSI E FERIE

Le richieste di ferie e permesso sono presentate con congruo anticipo attraverso la procedura istituzionale e sono subordinate all’autorizzazione nei casi previsti dal CCNL.

Le domande non richiedono accordi informali preventivi con gli uffici, salvo le comunicazioni organizzative necessarie.

I permessi brevi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i limiti e con le modalità stabilite dal CCNL.

Le ore non lavorate sono recuperate nei termini contrattuali, sulla base delle esigenze dell’Istituto.

4.3 PERMESSI LEGGE 104 E DIRITTO ALLO STUDIO

La fruizione dei permessi previsti dalla Legge 104/1992 e dei permessi per il diritto allo studio avviene secondo la normativa, il CCNL, il contratto integrativo regionale e le specifiche circolari dell’Istituto.

Quando possibile, la programmazione deve essere comunicata in anticipo per consentire l’organizzazione del servizio; restano ferme le esigenze urgenti e non prevedibili e non è richiesta una preventiva autorizzazione discrezionale quando ricorrono i presupposti di legge.

4.4 ASSENZA PER MALATTIA E VISITA FISCALE

Il personale assente per malattia deve rendersi reperibile all’indirizzo comunicato all’amministrazione nelle fasce previste per i dipendenti pubblici, attualmente dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00, tutti i giorni compresi festivi e non lavorativi, salvo i casi di esonero previsti.

Ogni diverso domicilio di reperibilità deve essere comunicato tempestivamente.

L’eventuale allontanamento durante le fasce deve essere giustificato secondo la normativa e documentato quando richiesto; la valutazione della giustificazione compete all’amministrazione.

5 ASSENZE E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Le assenze sono giustificate dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite il registro elettronico o secondo le modalità definite dall’Istituto.

Il docente della prima ora verifica le giustificazioni e segnala tempestivamente assenze prolungate, frequenza irregolare o situazioni che richiedano l’attivazione delle procedure per il contrasto alla dispersione e all’evasione dell’obbligo scolastico.

L’eventuale certificazione medica per la riammissione è richiesta esclusivamente nei casi previsti dalle disposizioni sanitarie e regionali vigenti o da specifiche indicazioni dell’autorità sanitaria.

Non si applicano automaticamente soglie temporali non più previste dalla normativa.

Per la scuola dell’infanzia, le assenze prolungate non comunicate sono gestite secondo i criteri deliberati e il Regolamento d’Istituto, previo contatto con la famiglia; non si procede a cancellazioni automatiche prive della necessaria istruttoria.

I recapiti delle famiglie devono essere aggiornati e utilizzati unicamente per finalità istituzionali.

6 INCLUSIONE E DOCENTI DI SOSTEGNO

Il docente di sostegno è contitolare della classe o sezione e partecipa alla responsabilità educativa e didattica dell’intero gruppo.

In caso di assenza dell’alunno con disabilità, il docente resta in servizio nella classe assegnata e collabora alle attività inclusive programmate.

Eventuali diverse utilizzazioni o sostituzioni possono essere disposte dalla Dirigenza soltanto nel rispetto delle norme, del CCNL, del PEI, delle esigenze di inclusione e delle situazioni concrete; non opera un’automatica messa a disposizione generalizzata.

7 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E ACCESSO AI LOCALI

I colloqui con i genitori non si svolgono durante l’attività didattica o mentre il docente è impegnato nella vigilanza, salvo emergenze autorizzate e adeguata sostituzione.

Gli incontri si tengono negli orari stabiliti dal Piano annuale o previo appuntamento in orari compatibili con gli obblighi di servizio.

Nessun estraneo può accedere ai locali scolastici senza identificazione e autorizzazione.

Il personale collaboratore presidia gli ingressi e indirizza i visitatori agli uffici competenti.

Esperti, tecnici e soggetti esterni accedono esclusivamente per attività autorizzate e nel rispetto delle procedure di sicurezza, vigilanza e protezione dei dati.

8 INFORTUNI, MALORI E PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio o malore, il personale presente assicura la prima assistenza senza compiere manovre per le quali non è formato, coinvolge gli addetti al primo soccorso e mette in sicurezza il luogo.

In presenza di emergenza o di dubbi sulla gravità, si contatta immediatamente il Numero unico di emergenza 112 e, contestualmente, la famiglia. La chiamata ai soccorsi non deve essere ritardata in attesa dell’arrivo dei genitori.

Il docente o il personale che ha assistito all’evento informa subito la Dirigenza e redige nello stesso giorno una relazione circostanziata, oggettiva e completa, utilizzando la modulistica prevista.

La segreteria cura gli adempimenti assicurativi e amministrativi nei termini di legge.

Ogni situazione di pericolo, guasto o anomalia deve essere segnalata tempestivamente per iscritto. Il personale adotta le misure immediate di cautela consentite dal proprio ruolo.

9 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale non somministra farmaci di propria iniziativa.

La somministrazione durante l’orario scolastico può avvenire soltanto sulla base di una richiesta formale della famiglia, della prescrizione o certificazione sanitaria prevista e di uno specifico piano o protocollo individuale, nel rispetto delle raccomandazioni nazionali, degli accordi con l’autorità sanitaria e delle procedure dell’Istituto.

Devono essere definiti modalità, conservazione, persone disponibili e formate, nonché condotte da adottare in emergenza. Resta sempre fermo l’obbligo di attivare il 112 quando necessario.

10 DISPOSITIVI DIGITALI E TELEFONI CELLULARI

Per gli alunni del primo ciclo non è consentito l’uso dello smartphone durante l’orario scolastico, comprese le attività didattiche, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa o documentati nel PEI o nel PDP, nonché specifiche e motivate esigenze personali autorizzate.

Per finalità didattiche possono essere utilizzati, sotto la guida del docente, gli altri dispositivi digitali messi a disposizione dalla scuola o ammessi dal Regolamento.

Il personale non utilizza dispositivi personali durante il servizio per finalità estranee all’attività lavorativa.

È consentito l’uso per esigenze istituzionali, didattiche, di servizio o di emergenza, con modalità compatibili con la vigilanza, la riservatezza e il Codice di comportamento.

La gestione di eventuali dispositivi degli alunni avviene secondo il Regolamento d’Istituto, evitando perquisizioni, accessi ai contenuti o forme di custodia non previste.

11 LABORATORI, PALESTRA E SPAZI COMUNI

Laboratori, biblioteca, palestra e aule speciali sono utilizzati secondo calendari, regolamenti e indicazioni dei responsabili.

Prima dell’attività il docente verifica, per quanto immediatamente rilevabile, l’idoneità degli spazi e delle attrezzature e segnala eventuali anomalie. Non devono essere utilizzati strumenti danneggiati o non sicuri.

Gli alunni devono ricevere istruzioni chiare, utilizzare l’abbigliamento richiesto e rispettare le regole specifiche. Le attività motorie devono essere adeguate all’età, alle condizioni degli alunni e allo stato dei luoghi.

Non è consentito installare software o applicazioni senza autorizzazione, alterare le configurazioni, usare copie illegali o impiegare apparecchi elettrici e fonti di calore non autorizzati.

12 DOCUMENTAZIONE, RISERVATEZZA E IMMAGINI

Registro elettronico, verbali e documenti scolastici devono essere compilati con puntualità, chiarezza e completezza. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute.

I documenti contenenti dati personali, e in particolare dati relativi alla salute, alla disabilità o ad altre categorie particolari, devono essere custoditi e trattati esclusivamente dai soggetti autorizzati, mediante i canali istituzionali.

Non devono essere lasciati elenchi, certificazioni, PEI, PDP o altri documenti riservati incustoditi nelle aule, nei registri cartacei accessibili o su dispositivi personali non autorizzati.

Fotografie, video e registrazioni degli alunni possono essere realizzati e diffusi soltanto per finalità istituzionali autorizzate, nel rispetto delle informative, delle basi giuridiche applicabili e delle indicazioni del titolare del trattamento.

Le autorizzazioni devono essere verificabili e aggiornate; non è consentita la pubblicazione tramite profili personali del personale.

La modulistica con dati personali non deve essere conservata indiscriminatamente nel registro di classe cartaceo: va consegnata o custodita secondo le procedure definite dall’Istituto e i tempi di conservazione previsti.

13 COMUNICAZIONI di servizio e modulistica

Il personale è tenuto a consultare con regolarità il registro elettronico, la posta istituzionale, il sito dell’Istituto e gli altri canali ufficiali individuati. Le comunicazioni pubblicate attraverso tali canali si intendono portate a conoscenza secondo le regole interne, nel rispetto del diritto alla disconnessione e delle finestre temporali definite in sede di contrattazione.

Documento o procedura	Destinatari	Modalità
Deleghe per il ritiro degli alunni	Famiglie	Secondo modulistica e scadenze dell’Istituto
Autorizzazione all’uscita autonoma, ove prevista	Famiglie della secondaria	Secondo Regolamento d’Istituto
Autorizzazioni per uscite didattiche	Famiglie	Per singola iniziativa o secondo procedura adottata
Informative e atti relativi a immagini e comunicazione	Famiglie e personale	Secondo le indicazioni privacy dell’Istituto
Segnalazione di allergie o esigenze sanitarie	Famiglie	Agli uffici competenti con documentazione riservata
Uscita anticipata	Famiglie	Registrazione e consegna a persona autorizzata

14 DIVIETI E DISPOSIZIONI FINALI

È vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche nei locali e nelle pertinenze scolastiche, secondo la normativa vigente.

È vietato introdurre o utilizzare attrezzature, sostanze, apparecchi o materiali non autorizzati che possano creare rischi.

È vietato divulgare dati, immagini, documenti o informazioni d’ufficio in assenza di titolo e fuori dai canali istituzionali.

Ogni inosservanza sarà valutata secondo la gravità del fatto, il CCNL, il Codice disciplinare, il Codice di comportamento e la normativa vigente, nel rispetto delle garanzie procedimentali.

I responsabili di plesso e i coordinatori illustrano agli alunni e alle famiglie le disposizioni di loro interesse.

Tutto il personale è invitato a segnalare tempestivamente dubbi applicativi o criticità organizzative, affinché possano essere fornite indicazioni uniformi.

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993
93