



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Fratelli Cervi"

Via della Casetta Mattei, 279, 00148 Roma - Telefono: 066555010

Codice Fiscale: 80236150589 Codice Meccanografico: RMIC85600X Codice Univoco: UFBIL9 Sito Web:

<http://scuolafratellcervi.edu.it> PEC: rmic85600x@pec.istruzione.it PEO: rmic85600x@istruzione.it



Circolare n. 8

Disposizioni organizzative e di servizio per l'A.S. 2026/2027

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

ALL'ALBO ONLINE

AL SITO WEB

AL REGISTRO ELETTRONICO

Si trasmettono di seguito le principali indicazioni organizzative e di servizio, con l'obiettivo di garantire la sicurezza di tutti e il sereno svolgimento delle attività scolastiche. Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutto il personale.

1. Orario di servizio e vigilanza sugli alunni

Tutto il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di lavoro. I docenti della prima ora sono presenti in aula **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli studenti.

La vigilanza sui minori deve essere garantita durante tutto il tempo di permanenza a scuola (dall'ingresso all'uscita). In caso di ritardo o impedimento improvviso, è necessario avvisare tempestivamente il personale docente di riferimento per l'orario scolastico e la segreteria, anche tramite vie brevi, per consentire la rapida riorganizzazione del servizio.

I cambi d'ora devono avvenire con la massima sollecitudine. Qualora un docente debba assentarsi dall'aula per brevi e motivate esigenze, o nel caso di ritardo del collega subentrante, dovrà chiedere il supporto di un collaboratore scolastico di piano per presidiare la classe.

È consentita l'uscita dall'aula di un solo studente alla volta, salvo urgenti necessità o specifiche autorizzazioni sanitarie.

Non è consentito ricevere persone esterne durante l'orario di lezione senza autorizzazione. Per non interrompere l'attività didattica, non saranno consegnati in classe materiali o merende portati da casa durante la mattinata.

I docenti accompagnano la classe fino all'uscita dell'edificio al termine delle lezioni, vigilando sul deflusso ordinato. Negli spostamenti verso palestre o laboratori, la sorveglianza è affidata al docente della disciplina, con il supporto dei collaboratori scolastici.

2. Visite guidate e uscite didattiche

I docenti accompagnatori garantiscono una costante vigilanza per tutta la durata dell'uscita (nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni, integrato in presenza di studenti con disabilità). Eventuali anomalie o criticità riscontrate durante il tragitto devono essere prontamente segnalate alla Dirigenza.

3. Assenze dal servizio e permessi

Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le 07:45, anche per le vie brevi, sia alla Segreteria che ai referenti di plesso e ai responsabili per le sostituzioni, al fine di consentire l'organizzazione tempestiva delle sostituzioni.

Le comunicazioni di assenze con altre motivazioni o per periodi prolungati, nel rispetto delle normative e delle fonti contrattuali vigenti, devono essere presentate con congruo anticipo tramite Sportello Digitale, al fine di consentire la loro gestione da parte della segreteria e la possibilità di provvedere per tempo alle sostituzioni e alle altre misure organizzative necessarie.

Al fine di organizzare al meglio le attività e l'orario di servizio, si invita il personale che fruisce di permessi per legge 104 a pianificare mensilmente la fruizione dei permessi (entro il giorno 3 del mese). Resta salva la possibilità di variare la programmazione in caso di motivate esigenze improvvise e indifferibili.

La presenza alle attività collegiali previste dal Piano Annuale rientra nei doveri contrattuali di servizio. Eventuali assenze vanno giustificate motivatamente e con il dovuto anticipo, e saranno soggette a recupero orario. I docenti in servizio su più scuole o con orario ridotto entro la fine di novembre concorderanno la calendarizzazione della propria partecipazione alle attività collegiali in misura proporzionale alle ore di servizio effettivo prestato nell'I.C. Fratelli Cervi.

Si rammenta che le ore di programmazione costituiscono parte integrante dell'orario di lavoro dei docenti della scuola primaria, articolato in 22+2 ore ai sensi dell'art. 43 c.5 del CCNL vigente. Eventuali assenze, ritardi o uscite anticipate vanno giustificati e sono soggetti a recupero.

4. Registro elettronico e privacy

Il registro elettronico va compilato e aggiornato quotidianamente (presenze/assenze, argomenti delle lezioni, valutazioni, note, giustificazioni ecc.).

I coordinatori di classe monitorano costantemente le assenze prolungate e i ritardi reiterati, segnalandoli alla Segreteria e al Dirigente Scolastico. La tempestività è essenziale sia per coinvolgere le famiglie, sia per prevenire il superamento del limite di assenze o casi di

dispersione scolastica che richiedano gli adempimenti previsti dal “Decreto Caivano” (L. 159/2023).

Si raccomanda la massima riservatezza nella gestione dei dati personali e sensibili degli studenti. Si raccomanda altresì la massima attenzione nell'utilizzo delle password di accesso al registro elettronico, al fine di evitare che vengano in possesso di soggetti non autorizzati.

5. Incompatibilità e incarichi extra-istituzionali

L'assunzione di incarichi extra-istituzionali e l'esercizio di attività professionali esterne sono soggetti alla normativa vigente (Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Art. 508 D.Lgs. 297/1994). Tali attività, previa verifica di compatibilità con le esigenze di servizio, devono essere preventivamente ed espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo la compilazione dell'apposito modulo disponibile sul sito e sul registro.

6. Comunicazioni istituzionali e sito web

L'Albo Online, il sito web, il registro elettronico e la posta istituzionale costituiscono il canale ufficiale di informazione dell'Istituto. Il personale è invitato a consultare quotidianamente questi canali per prendere visione delle comunicazioni ufficiali.

Nel rispetto della trasparenza, del diritto alla vita privata e del diritto alla disconnessione, si invita a limitare l'uso di chat e canali informali per le comunicazioni di servizio, evitando l'invio di messaggi al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Sicurezza, uso dei dispositivi e regolamento d'Istituto

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del Piano di Evacuazione e del DVR pubblicati sul sito, partecipando alle formazioni previste e illustrando agli alunni le norme di sicurezza e i comportamenti da tenere in emergenza.

In linea con le direttive ministeriali, non è consentito l'uso personale del cellulare da parte di studenti e docenti durante l'orario di lezione.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree aperte di pertinenza dell'Istituto.

L'accesso al cortile con i veicoli è limitato ai mezzi autorizzati e di soccorso. Si raccomanda cura degli arredi e la massima attenzione al rispetto delle norme per la raccolta differenziata.

L'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature presenti a scuola richiede la massima attenzione da parte di docenti ed alunni e deve avvenire conformemente alla regolamentazione interna.

Con l'occasione ringrazio fin d'ora tutto il personale per la preziosa collaborazione nel garantire l'efficienza e la serenità della vita scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Cerase

