ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VINCI E CAPRAIA E LIMITE

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

Circ. n. 14 del 15/09/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI
Prot. 0016131 del 15/09/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA
Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Agli atti
Alla bacheca del registro

OGGETTO: Direttiva organizzativa permanente in materia di vigilanza sugli alunni, sicurezza e regolare funzionamento del servizio – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 2047, 2048 e 1218 del codice civile, in materia di responsabilità e obblighi di protezione e vigilanza

VISTO l'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, relativo alla responsabilità patrimoniale del personale scolastico e alla sostituzione dell'Amministrazione nelle azioni risarcitorie, salvo il diritto di rivalsa nei casi previsti dalla legge

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che attribuisce al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nonché la responsabilità della gestione unitaria dell'istituzione scolastica

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTI il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per quanto tuttora applicabile e, in particolare, l'art. 44, comma 7, e l'Allegato A, nonché il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025

VISTO l'art. 5 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, in materia di validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado

VISTO l'art. 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172, in materia di uscita autonoma dei minori di quattordici anni

VISTI la legge 12 giugno 1990, n. 146, e l'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali nel comparto Istruzione e Ricerca

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, e il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81

VISTA la nota del Ministero dell'istruzione e del merito n. 5274 dell'11 luglio 2024, recante disposizioni sull'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione

VISTI il Regolamento d'Istituto, il Patto educativo di corresponsabilità, il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza, il Piano delle attività del personale ATA e gli ordini di servizio vigenti

PREMESSO CHE

- la vigilanza costituisce obbligo di servizio e deve essere esercitata in modo effettivo, continuativo e proporzionato all'età, al grado di maturazione e autonomia degli alunni, alle eventuali condizioni di

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

disabilità o fragilità, alle caratteristiche dei luoghi e delle attività, nonché ai rischi concretamente prevedibili;
- l'obbligo di vigilanza sorge dal momento in cui l'alunno entra nella sfera di custodia dell'istituzione scolastica, secondo gli orari, gli spazi e le modalità organizzative stabilite, e permane sino alla regolare uscita o alla consegna al soggetto legittimato;
- la responsabilità civile verso i terzi è disciplinata dalle norme richiamate, ferma restando la possibile rilevanza disciplinare, amministrativo-contabile o penale delle condotte individuali nei soli casi e secondo i presupposti previsti dall'ordinamento;
- in caso di concomitanza tra più adempimenti non altrimenti conciliabili, il personale deve assicurare prioritariamente l'incolumità e la vigilanza sugli alunni, informando senza ritardo il dirigente scolastico, un suo delegato o l'ufficio competente.

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA

Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione ed efficacia

La presente direttiva disciplina le misure organizzative generali per la vigilanza sugli alunni e per la sicurezza durante tutte le attività curricolari, extracurricolari e integrative svolte nei locali e nelle pertinenze scolastiche, durante la mensa, gli spostamenti, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
Le disposizioni si applicano, per quanto di rispettiva competenza, al personale docente e ATA. Esse sono integrate dagli ordini di servizio, dai turni di vigilanza, dai piani di emergenza, dalle disposizioni specifiche di plesso e dalle procedure pubblicate dall'Istituto.
Qualora una disposizione non possa essere eseguita per un'improvvisa situazione organizzativa o di pericolo, il personale adotta immediatamente la soluzione temporanea più idonea a tutelare gli alunni e ne dà contestuale comunicazione al dirigente scolastico o a un suo delegato.

Art. 2 - Riparto dei compiti e principi di condotta

Il dirigente scolastico definisce le misure organizzative e impartisce le direttive necessarie. Il Direttore S.G.A. organizza il servizio del personale ATA in modo coerente con il Piano delle attività e con le esigenze di vigilanza e sicurezza.
Il docente cui la classe o il gruppo è affidato esercita la vigilanza per l'intera durata dell'attività. La presenza di un docente di sostegno, di un educatore, di un esperto o di altro personale non determina, salvo espressa disposizione normativa o formale sostituzione, il venir meno della responsabilità del docente in servizio.
I collaboratori scolastici svolgono i compiti di accoglienza, sorveglianza e assistenza previsti dal profilo professionale e dalle specifiche istruzioni ricevute, in particolare negli ingressi, nei corridoi, nei servizi igienici, durante i cambi dell'ora, la ricreazione e i periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche.
Tutto il personale è tenuto a prevenire le situazioni di rischio ragionevolmente prevedibili, a intervenire con tempestività e proporzione e a segnalare immediatamente guasti, pericoli, comportamenti o carenze organizzative suscettibili di compromettere la sicurezza.

Art. 3 - Puntualità, presenza in servizio e temporaneo allontanamento

I docenti impegnati nella prima ora devono trovarsi nella classe o nella postazione di accoglienza assegnata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora assistono e vigilano sull'uscita degli alunni secondo le modalità stabilite per ciascun plesso.
Ritardi e assenze devono essere comunicati tempestivamente all'ufficio del personale e al responsabile di plesso, prima dell'inizio del servizio e secondo le procedure interne, affinché sia predisposta la necessaria sostituzione.

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

Durante la lezione il docente non lascia la classe incustodita. In caso di necessità urgente e non differibile, richiede l'intervento di un collaboratore scolastico o di altro docente disponibile, attende l'effettiva presa in carico della classe e si allontana soltanto per il tempo strettamente indispensabile.
Nessun altro adempimento, colloquio, telefonata o attività amministrativa può determinare l'interruzione della vigilanza. L'uso di dispositivi personali da parte del personale è ammesso solo per esigenze urgenti, di servizio o didattiche autorizzate e non deve pregiudicare l'attenzione dovuta agli alunni.

Art. 4 - Ingresso, accoglienza e ritardi degli alunni
L'accesso degli alunni è consentito negli orari e attraverso gli ingressi stabiliti. Prima di tali orari la scuola non assume la custodia degli alunni, salvo gli iscritti a servizi formalmente organizzati, quali pre-scuola o trasporto, per i quali la vigilanza è affidata al personale espressamente incaricato.
Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono presi in carico secondo gli accordi con l'ente gestore e accompagnati nei percorsi assegnati. Nessun alunno può essere lasciato senza vigilanza nelle pertinenze scolastiche.
Gli ingressi in ritardo sono registrati nel registro elettronico e gestiti secondo il Regolamento d'Istituto. In relazione all'età e alle condizioni dell'alunno, il personale assicura l'accompagnamento fino alla classe.
Il docente della prima ora verifica e giustifica le assenze secondo le procedure d'Istituto e segnala al coordinatore di classe o al team eventuali anomalie, comprese assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche, affinché siano attivate le opportune comunicazioni alla famiglia.

Art. 5 - Vigilanza durante le lezioni e i cambi dell'ora
Durante le lezioni gli alunni rimangono affidati al docente in servizio. L'uscita dall'aula è autorizzata solo per effettiva necessità, di regola a un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario, tenendo conto dell'età, dell'autonomia e di eventuali specifici bisogni.
Di regola non si autorizzano uscite individuali in prossimità del cambio dell'ora o del turno del docente, salvo situazioni eccezionali o bisogni non differibili; l'eventuale autorizzazione è rimessa al docente dell'ora successiva.
È vietato allontanare un alunno dall'aula a titolo di sanzione o lasciarlo privo di sorveglianza. I comportamenti problematici sono gestiti con le misure educative e disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, garantendo comunque la vigilanza.
Il cambio dell'ora deve avvenire senza ritardo. Il docente uscente non abbandona la classe prima dell'arrivo del collega o dell'effettiva presa in carico da parte di personale autorizzato. Il docente che inizia il servizio o proviene da un'ora libera raggiunge tempestivamente l'aula.
I collaboratori scolastici presidiano i corridoi e agevolano i cambi, segnalando immediatamente l'eventuale assenza o ritardo del docente al responsabile di plesso e all'ufficio competente.

Art. 6 - Intervallo e vigilanza negli spazi comuni
Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti e dai collaboratori scolastici secondo i turni e le zone assegnate. La sorveglianza deve essere attiva: il personale si colloca in posizione idonea a controllare gli spazi, previene assembramenti e condotte pericolose e interviene tempestivamente.
L'utilizzo di cortili, giardini e spazi esterni è consentito soltanto nelle aree autorizzate, in condizioni meteorologiche e ambientali compatibili con la sicurezza e nel rispetto dei turni stabiliti. Gli alunni non possono rientrare nell'edificio o spostarsi tra spazi diversi senza accompagnamento o autorizzazione adeguata.

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

Art. 7 - Spostamenti, servizi igienici, laboratori e palestra

Gli spostamenti di classi o gruppi avvengono in modo ordinato, sotto la diretta vigilanza del docente responsabile, lungo i percorsi autorizzati e senza arrecare intralcio alle altre attività. È vietato inviare gli alunni da soli in sala docenti, in altri piani o in locali non destinati alla loro permanenza.

L'accesso ai servizi igienici è regolato in modo da evitare uscite collettive e tempi ingiustificatamente prolungati. I collaboratori scolastici vigilano sulle aree esterne ai servizi e prestano, nelle scuole dell'infanzia e primaria, l'assistenza prevista dal profilo professionale, nel rispetto della dignità e della riservatezza dell'alunno.

L'accesso a laboratori, palestre, biblioteche e altri ambienti speciali avviene esclusivamente con il docente responsabile. Prima dell'attività devono essere verificati l'ordine degli spazi, l'idoneità delle attrezzature e il rispetto delle regole di sicurezza. In presenza di un rischio o di un guasto, l'attività è sospesa e la situazione è segnalata senza ritardo.

Al termine dell'attività il docente accompagna il gruppo nell'aula o nello spazio previsto per l'ora successiva, assicurando la continuità della vigilanza.

Art. 8 - Uscita al termine delle lezioni, ritiro e uscita anticipata

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino al punto di uscita assegnato e assicurano un deflusso ordinato. I collaboratori scolastici presidiano accessi, scale e percorsi secondo il Piano delle attività.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria gli alunni sono consegnati direttamente a un genitore esercente la responsabilità genitoriale, al tutore, all'affidatario o a persona maggiorenne formalmente delegata. L'identità del delegato è verificata quando non sia personalmente conosciuto. Le deleghe sono acquisite e conservate dall'Istituto secondo le procedure e le regole di protezione dei dati.

Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni possono uscire autonomamente solo in presenza di valida autorizzazione resa ai sensi dell'art. 19-bis del decreto-legge n. 148/2017. In mancanza, l'alunno è affidato a un soggetto legittimato secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto. Le biciclette sono condotte **a mano** fino all'esterno delle pertinenze scolastiche.

In caso di ritardo nel ritiro, l'alunno resta affidato al personale scolastico; vengono contattati i genitori o i delegati e si applica la procedura di Istituto. Il minore non può essere lasciato solo né affidato a persone non autorizzate. I ritardi reiterati sono documentati e segnalati al dirigente scolastico per i conseguenti interventi.

L'uscita anticipata è consentita su richiesta formalizzata e registrata. L'alunno è consegnato a un genitore, tutore, affidatario o delegato maggiorenne; l'uscita autonoma ordinaria non si estende automaticamente alle uscite anticipate.

Dopo l'uscita al termine delle lezioni non è consentito rientrare nei locali scolastici, salvo autorizzazione e accompagnamento da parte del personale. Per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico si applicano le modalità di consegna e di eventuale autonomia previste dalla legge, dagli accordi con l'ente gestore e dalle autorizzazioni delle famiglie.

Art. 9 - Disposizioni specifiche per i diversi ordini di scuola

Nella **scuola dell'infanzia** l'ingresso e l'uscita avvengono nelle fasce orarie pubblicate per ciascun plesso. Gli ingressi tardivi e le uscite anticipate occasionali sono gestiti secondo il Regolamento; le richieste sistematiche devono essere motivate e autorizzate. Le assenze prolungate sono segnalate alla segreteria e alla famiglia; ogni eventuale provvedimento sulla permanenza dell'iscrizione è adottato esclusivamente secondo il Regolamento e previa formale interlocuzione con gli esercenti la responsabilità genitoriale.

Nella **scuola primaria** gli alunni che, secondo l'organizzazione del plesso, escono durante la pausa pranzo devono essere formalmente ritirati e riammessi all'orario stabilito. Non è consentito il rientro anticipato in assenza di personale incaricato della vigilanza.

Nella **scuola secondaria di primo grado** i docenti verificano con regolarità le assenze e i ritardi. Le situazioni anomale sono tempestivamente comunicate al coordinatore e al dirigente scolastico. Ai fini della validità dell'anno scolastico si applica l'art. 5 del decreto legislativo n. 62/2017 e la disciplina delle eventuali deroghe deliberata dagli organi competenti. Situazioni di presunta evasione dell'obbligo scolastico saranno segnalate secondo le indicazioni fornite da apposita circolare.

Art. 10 - Mensa e periodo successivo al pasto

Il tempo mensa, quando compreso nell'orario scolastico adottato, costituisce parte integrante del tempo scuola e dell'attività educativa. La vigilanza è assicurata dal personale docente.

Il personale incaricato non si allontana per svolgere altri compiti senza preventiva sostituzione. Gli alunni sono educati a comportamenti corretti, al rispetto delle regole igieniche e alla prevenzione di sprechi e rischi.

La somministrazione, l'introduzione e il consumo di alimenti non sono autorizzati. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione di alimenti nell'Istituto comporta rischi per la salute degli alunni e sanzioni per la scuola, secondo le normative vigenti. Pertanto si dispone il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, fatta eccezione per la merenda individuale assegnata dai genitori ai propri figli; il divieto di festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino consumo di alimenti artigianali o provenienti da esercenti commerciali. Ogni insegnante che autorizzi il consumo di alimenti in classe si assume la responsabilità diretta in termini di vigilanza sui possibili danni agli alunni.

La gestione degli alimenti non consumati a mensa e degli eventuali avanzi compete al gestore del servizio secondo la normativa e le procedure applicabili; il personale scolastico non ne dispone autonomamente.

Art. 11 - Alunni con disabilità, bisogni educativi speciali o specifiche fragilità

La vigilanza sugli alunni con disabilità o altri bisogni specifici è responsabilità dell'intero personale coinvolto, secondo le rispettive funzioni. Il docente di sostegno è contitolare della classe e non è l'esclusivo responsabile dell'alunno con disabilità; l'educatore e il collaboratore scolastico operano nei limiti dell'incarico e del profilo professionale.

Le misure di vigilanza, assistenza, accompagnamento, evacuazione e gestione di eventuali comportamenti a rischio sono definite, ove necessario, nel PEI, nei protocolli individuali e nei piani di emergenza personalizzati, nel rispetto della dignità, dell'autonomia e della riservatezza dell'alunno.

Gli ausili per la mobilità e l'assistenza personale sono utilizzati da personale incaricato e adeguatamente informato o formato. L'alunno non è lasciato solo in situazioni che, per le condizioni individuali o ambientali conosciute, richiedano una supervisione ravvicinata.

I docenti di sostegno non sono utilizzati per sostituzioni che compromettano la realizzazione del PEI, la sicurezza dell'alunno o la vigilanza della classe. Eventuali utilizzazioni temporanee sono disposte dal dirigente scolastico o da un suo delegato in situazioni eccezionali, previa verifica delle concrete condizioni di tutela.

Art. 12 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Durante le attività esterne la vigilanza deve essere continua e adeguata ai luoghi, ai mezzi di trasporto, all'età degli alunni, alla composizione del gruppo e ai rischi prevedibili. Il numero e la composizione degli accompagnatori sono determinati per ciascuna iniziativa dal dirigente scolastico, sulla base del Regolamento d'Istituto, della valutazione dei rischi e delle esigenze individuali.

Nessun docente può separarsi dal gruppo o interrompere la vigilanza senza che sia stata assicurata una sostituzione. Prima della partenza devono essere verificati autorizzazioni, elenchi, recapiti di emergenza, esigenze sanitarie, misure per l'inclusione e coperture previste dalla polizza dell'Istituto. Il docente referente del viaggio d'istruzione, prima della partenza, controlla la rispondenza dei dati forniti dalla segreteria con quelli del mezzo realmente fornito dall'agenzia e del conducente, ed eventuali anomalie del mezzo di trasporto

che possano compromettere la sicurezza degli alunni e del personale, e lo comunica tempestivamente alla segreteria.

Art. 13 - Esperti esterni
Gli esperti esterni accedono previa autorizzazione, identificazione e registrazione. La loro presenza non sostituisce il docente, che rimane in classe o con il gruppo e conserva la responsabilità didattica e di vigilanza. Anche i genitori eventualmente coinvolti come esperti non assumono compiti di vigilanza.

Art. 14 - Infortuni, malori, primo soccorso ed emergenze
In caso di infortunio o malore il personale mette immediatamente in sicurezza l'alunno e l'area, richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso e si astiene da manovre non di propria competenza. In presenza di sintomi gravi, dubbi sulla gravità o necessità urgente, viene contattato senza ritardo il numero unico di emergenza 112.
La famiglia e la segreteria sono informate tempestivamente. Il dirigente scolastico o un suo delegato individua, se necessario, il personale che accompagna o raggiunge l'alunno presso la struttura sanitaria, assicurando contemporaneamente la vigilanza degli altri alunni.
Il personale presente redige nello stesso giorno una relazione circostanziata, oggettiva e completa, utilizzando la modulistica d'Istituto e indicando luogo, orario, dinamica, persone presenti, interventi effettuati e comunicazioni rese. Le dichiarazioni di eventuali testimoni sono acquisite separatamente.
Qualora, per circostanze oggettive, non sia possibile consegnare la relazione nella stessa giornata, essa deve pervenire alla segreteria didattica entro le ore 8.00 del giorno successivo.
La famiglia è invitata a trasmettere immediatamente alla segreteria la certificazione sanitaria. L'ufficio competente cura gli adempimenti verso INAIL, assicurazione e autorità previste entro i termini di legge. Ogni incidente, anche apparentemente lieve, deve essere registrato e segnalato quando possa comportare conseguenze successive.

Art. 15 - Sicurezza, accesso ai locali e presenza fuori orario
Tutto il personale prende visione dei piani di emergenza, della cartellonistica, delle procedure di evacuazione e delle disposizioni specifiche del plesso; partecipa alla formazione e alle esercitazioni obbligatorie e collabora all'assistenza delle persone con disabilità.
Scale, uscite di emergenza, porte, corridoi e vie di esodo devono rimanere sgombri. Affollamenti, corse, spinte e soste in punti pericolosi devono essere prevenuti. Guasti, vetri danneggiati, cavi scoperti, arredi instabili, pavimenti scivolosi e ogni altra fonte di rischio sono immediatamente segnalati e, ove possibile, isolati fino alla messa in sicurezza.
L'accesso di genitori, tecnici, fornitori ed estranei avviene esclusivamente per ragioni istituzionali, previa identificazione e secondo le autorizzazioni o gli appuntamenti previsti. I genitori non accedono alle aule durante le attività, salvo autorizzazione per specifiche esigenze.
Il personale può permanere nei locali durante l'orario di apertura per attività di servizio o funzionali. L'accesso fuori dall'orario di apertura o in assenza del personale addetto richiede preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o del Direttore S.G.A. per quanto di competenza. È vietato consentire l'ingresso a terzi non autorizzati.

Art. 16 - Assenze, sostituzioni e cambi di turno del personale
Le sostituzioni sono disposte dal dirigente scolastico o dai soggetti delegati nel rispetto del CCNL, dei profili professionali, del Piano delle attività e delle esigenze di inclusione e sicurezza. Il personale è tenuto a collaborare nei limiti degli obblighi di servizio e delle disposizioni legittimamente impartite.

Il collaboratore scolastico può assicurare una vigilanza temporanea e strettamente emergenziale mentre viene organizzata la sostituzione, ma non svolge funzioni didattiche né può essere utilizzato come sostituto stabile del docente.
La suddivisione temporanea degli alunni in altre classi costituisce misura eccezionale, utilizzabile solo per il tempo indispensabile e per garantire la vigilanza degli alunni.
I cambi di turno o di orario tra docenti devono essere preventivamente richiesti, motivati e autorizzati. Fino all'autorizzazione resta efficace l'orario ufficiale. Le richieste di permesso e assenza sono presentate secondo il CCNL e le procedure d'Istituto, con il maggior preavviso possibile quando l'esigenza sia prevedibile.
La richiesta di cambio tra docenti è presentata mediante la modulistica vigente, reca il consenso del docente disponibile al cambio e il visto del responsabile di plesso e perviene, di norma, almeno tre giorni prima della data interessata, salvo comprovate urgenze.
L'assenza per malattia, compresa la prosecuzione di un'assenza già comunicata, deve essere segnalata all'Istituto prima delle ore 8.00, indipendentemente dall'orario individuale di servizio, secondo le procedure vigenti, per consentire la tempestiva organizzazione delle sostituzioni.

Art. 17 - Sciopero e rimodulazione del servizio
In occasione di ogni sciopero si applicano la legge n. 146/1990, l'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, il protocollo d'Istituto e le specifiche disposizioni emanate dal dirigente scolastico. La dichiarazione preventiva del personale è resa nei termini e con gli effetti previsti dall'Accordo; la scuola organizza il servizio sulla base delle informazioni legittimamente disponibili.
Nel giorno dello sciopero l'ingresso degli alunni è consentito soltanto dopo la verifica della concreta possibilità di assicurare la vigilanza e il servizio comunicato. Il personale non scioperante può essere impiegato in misure organizzative coerenti con il profilo professionale, l'orario di servizio e la tutela del diritto di sciopero.
Prima dell'ingresso, il responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente individuato secondo le disposizioni interne, verifica le concrete condizioni di funzionamento. I collaboratori scolastici consentono l'accesso alle sole classi per le quali sia effettivamente presente il personale necessario ad assicurare la vigilanza. Le famiglie sono tenute a verificare l'apertura del plesso e l'erogazione del servizio prima di lasciare gli alunni all'ingresso.

Art. 18 - Registro elettronico, frequenza e comunicazioni istituzionali
La compilazione del registro elettronico costituisce obbligo di servizio. Ciascun docente appone la firma all'inizio dell'attività effettivamente svolta e registra con tempestività e accuratezza presenze, assenze, ritardi, uscite, spostamenti autorizzati, attività didattiche e ogni altra informazione richiesta. Sono vietate firme anticipate o l'uso delle credenziali altrui.
Le assenze e i ritardi reiterati, anomali o riconducibili a possibile evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati secondo la procedura d'Istituto. Il personale non assume iniziative autonome nei confronti delle famiglie al di fuori delle competenze e dei canali formalmente previsti.
Le comunicazioni di servizio avvengono esclusivamente tramite registro elettronico, posta istituzionale, piattaforme dell'Istituto o altri canali espressamente autorizzati. Chat private e servizi di messaggistica istantanea non sostituiscono gli atti o le comunicazioni ufficiali e non devono essere utilizzati per trasmettere dati personali, valutazioni, provvedimenti, documenti riservati o disposizioni di servizio.
Il personale si astiene dal partecipare a chat private create da alunni o genitori per finalità connesse alla vita scolastica. Gli eventuali gruppi informali tra dipendenti non costituiscono canale di servizio, non possono essere utilizzati per impartire disposizioni o condividere dati riservati e devono rispettare il diritto alla disconnessione e le regole di correttezza professionale.
Le credenziali informatiche sono personali e devono essere custodite con diligenza. L'accesso ai dati è consentito esclusivamente nei limiti delle funzioni e delle autorizzazioni assegnate.

Art. 19 - Dispositivi personali, immagini, registrazioni e social media
Nel primo ciclo è vietato agli alunni utilizzare lo smartphone durante le attività didattiche, anche per finalità educative, salvo i casi in cui l'uso sia previsto dal PEI o dal PDP come supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. L'eventuale estensione del divieto all'intera permanenza nei locali scolastici è disciplinata dal Regolamento d'Istituto. Per le attività didattiche possono essere utilizzati, sotto la guida dei docenti, gli altri dispositivi digitali individuati dalla scuola.
È vietato effettuare fotografie, riprese audio o video e diffondere immagini, registrazioni o dati relativi ad alunni, personale e attività scolastiche senza una base giuridica e un'autorizzazione istituzionale. Eventuali strumenti compensativi o documentazioni didattiche sono utilizzati secondo le prescrizioni formalizzate.
Nell'uso dei social media il personale osserva gli artt. 11-bis e 11-ter del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 20 - Riservatezza, segreto d'ufficio e ulteriori obblighi di servizio
Il personale tratta le informazioni conosciute per ragioni d'ufficio esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto del segreto d'ufficio, della riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Le informazioni su alunni, famiglie, personale, procedimenti e deliberazioni collegiali non possono essere divulgate a soggetti non legittimati.
Ogni episodio di violenza, bullismo, cyberbullismo, discriminazione, grave prevaricazione o rischio per l'incolumità deve essere segnalato tempestivamente al dirigente scolastico e ai referenti competenti, senza svolgere indagini autonome o diffondere informazioni al di fuori dei canali istituzionali.
È vietato fumare, anche mediante sigarette elettroniche, nei locali e nelle pertinenze scolastiche, secondo la normativa vigente.
Il personale non può raccogliere o custodire denaro contante per conto dell'Istituto. I pagamenti delle famiglie avvengono esclusivamente mediante PagoPA o gli altri strumenti ufficiali attivati dalla scuola. La gestione di iniziative, viaggi e progetti deve rispettare il decreto interministeriale n. 129/2018 e le procedure contabili.
Lo svolgimento di incarichi retribuiti esterni e di attività libero-professionali è soggetto alle autorizzazioni o comunicazioni previste dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e, per il personale docente, dall'art. 508 del decreto legislativo n. 297/1994. È vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
L'accesso agli uffici di segreteria avviene negli orari di ricevimento o previo appuntamento, salvo urgenze di servizio. Le figure autorizzate accedono per le sole esigenze connesse all'incarico e senza interferire con le attività degli uffici.

Art. 21 - Disposizioni finali
La presente direttiva ha efficacia dall'a.s. 2026/2027 e resta vigente fino a espressa modifica o sostituzione.
La pubblicazione nella bacheca del personale vale quale formale comunicazione. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a osservarla.

I responsabili di plesso e il Direttore S.G.A., per il personale ATA, vigilano sull'attuazione delle disposizioni e segnalano tempestivamente criticità, necessità di integrazione o condizioni che richiedano specifici ordini di servizio.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Francesca Polidori
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

FRANCESCA POLIDORI
15.09.2026 14:03:08
CEST