



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"DONATELLO"**



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589
CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**
RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGJUVX

Circolare n. 1

Roma lì, 1 settembre 2025

Al Personale docente
Al Personale ATA
Alla DSGA

OGGETTO: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza, al corretto utilizzo ambienti innovativi e all'osservanza dell'integrazione al Codice di Comportamento

Si rammenta ai docenti che fa parte degli **obblighi di servizio** imposti agli insegnanti quello di **vigilare sugli alunni**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'incidento - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

A mero titolo esemplificativo, in una giornata di sciopero, **anche in presenza di tutti i propri alunni**, i docenti in servizio dovranno **esclusivamente svolgere attività di vigilanza sui minori presenti nel piano, plesso, scuola**.

In considerazione quindi dell'età degli/le alunni/e, dell'esiguità del numero dei Collaboratori scolastici, tornati ad essere assegnati con i parametri precedenti all'emergenza Covid, e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze con ricadute amministrative e penali, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e si ricorda l'obbligo di presenza **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL**; tale obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora; per facilitare i cambi si richiede massima puntualità anche quando il docente non inizia il proprio servizio alla prima ora.
- **Non lasciare mai la classe incustodita**: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe; nei casi in cui il Collaboratore non dovesse essere presente sul piano, chiedere a qualche collega in compresenza, possibilmente della classe di appartenenza, di vigilare la stessa per il tempo strettamente necessario;



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO"



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589

CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**

RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGJUVX

- I collaboratori che si allontanano dalla postazione di lavoro **per motivi di servizio** devono darne avviso a tutti i docenti del piano che, nel caso autorizzino l'uscita di alunni per recarsi in bagno, **devono innalzare il livello di sorveglianza anche sul corridoio**;
- Non consentire – per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni...) – agli/le alunni/e di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; e' vietato far scendere gli/le alunni/e per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio; considerata l'esiguità delle ore di compresenza, è vietato utilizzarle per allontanarsi dalla classe al fine di effettuare fotocopie;
- E' vietato fare feste in classe a base di cibi; il docente informerà costantemente gli/le alunni/e che è vietato scambiarsi cibi (per le allergie e norme igieniche) ed utilizzare in comune bottigliette o bicchieri. **I docenti, anche in ragione dell'età degli studenti affidati, vigileranno costantemente affinché gli/le alunni/e osservino tali disposizioni**;
- E' raccomandato fortemente che ogni alunno/a usi i propri materiali (penne, matite, strumenti di lavoro): quando dovesse essere necessario utilizzare materiali in prestito, accertarsi che lo studente igienizzi costantemente le mani e non le porti al naso, agli occhi e sulle labbra. L'esperienza e le buone pratiche acquisite negli scorsi anni scolastici nell'applicazione costante e peculiare delle misure di sicurezza relative al contenimento del rischio di contagio da Covid-19, devono costituire bagaglio educativo nonché volano di comportamenti sempre più proattivi e funzionali a contemperare qualità dell'istruzione, benessere socio emotivo e diritto alla salute.
- Rispettare scrupolosamente le norme della e-safety e della sicurezza informatica. Vigilare sull'uso corretto di desktop, notebook, laptop, tablet e LIM, consentendo agli alunni di accedere ad Internet solo sotto la supervisione del/i docente/i presente/i in classe o nelle aule informatiche e solo per accedere a siti di interesse didattico. I docenti *in primis* dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel Regolamento per utilizzo dell'aula Informatica e di tutti i device in uso e provvedere in prima persona a tutte quelle azioni che riterranno utili al fine di tutelare gli/le studenti/esse dai pericoli di un uso improprio delle apparecchiature informatiche; il Regolamento sull'uso delle aule informatiche e device è pubblicato sul sito della scuola;
- In caso di pericoli informatici, gli insegnanti, come per ogni altro pericolo, si adopereranno per mettere in sicurezza gli/le alunni/e (lasciando l'aula, spegnendo il router, spegnendo LIM e tutti gli altri dispositivi in uso); successivamente comunicheranno per iscritto al Responsabile dell'aula e delle attrezzature informatiche il pericolo riscontrato al fine di poter neutralizzare la minaccia e ripristinare l'uso didattico degli strumenti;
- I Docenti ed il personale di Segreteria che hanno compiti di aggiornamento del sito della scuola, sono personalmente responsabili delle comunicazioni che caricano autonomamente, in particolare con riferimento ai diritti di autore e ai dati sensibili e personali delle studentesse e degli studenti;



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO"



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589

CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**
RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGJUVX

- Si ricorda di programmare le uscite o gli eventuali campi-scuola solo se si può contare su almeno 2 docenti disponibili per ogni gruppo classe e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli/le alunni/e; prevedere sempre gli eventuali sostituti. Per le classi di scuola primaria e infanzia con docente unico o prevalente, prevedere più di una soluzione alternativa nella fase organizzativa delle uscite e comunicarle ai genitori già dal mese di ottobre, affinché siano consapevoli e consenzienti ad accompagnatori alternativi al docente prevalente. Allo stato attuale, preso atto anche della congiuntura economica, si consiglia di accantonare per il momento visite didattiche e viaggi che contemplino costi molto elevati.
- Comunicare tempestivamente, a partire dalle ore 7,30 e comunque entro le 7,45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo; comunicare altresì gli eventuali ritardi motivati in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.
- La richiesta di permesso retribuito o non retribuito per motivi personali o familiari deve essere fatta preventivamente e documentata anche mediante autocertificazione (art. 15, c. 2 e art. 19, c.7 CCNL del 29/11/2007);
- Al cambio turno e dell'ora, lasciare la classe solo quando arriva il/la collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o ai Collaboratori del Dirigente tramite un collaboratore scolastico e attendere una sostituzione. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni:
 - 1) Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del/la collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;
 - 2) al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i/le docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai/alle docenti curricolari di procedere al cambio di classe;
 - 3) i collaboratori scolastici faciliteranno le operazioni di cambio classe con la loro presenza costante sui piani. La portineria e la segreteria dovranno astenersi da ogni comunicazione con i piani al momento del cambio dell'ora.
- Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; *non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto*;
Tutti i docenti sono tenuti a conoscere le indicazioni e a rispettarle. Sarà cura dei docenti a tempo indeterminato informare supplenti temporanei sulle modalità di uscita da scuola, nell'ottica della collaborazione nella comunità educante.
- **Attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle disposizioni organizzative contenute nei Protocolli di funzionamento del plesso di appartenenza, della Segreteria e dell'Istituto. E' necessaria una conoscenza approfondita da parte di tutto il personale al fine di favorirne l'applicazione da parte dell'utenza.**



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO"



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589

CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**
RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFFJUVX

- Durante la ricreazione e il dopo-mensa **innalzare il livello di sorveglianza sugli/le alunni/e** per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta o materiali vari, o si corra nei corridoi. Preso atto delle buone pratiche degli anni precedenti l'uso dei bagni dovrà avvenire in maniera ordinata.
- **Per la scuola primaria e dell'infanzia: Accompagnare gli/le alunni/le all'uscita e riconsegnarli personalmente** ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto. In caso di uscite anticipate, accertarsi che l'alunno/a sia affidato/a ai genitori o a persone maggiorenti delegate. Le uscite degli alunni saranno scaglionate per risolvere il problema dell'uscita ordinata **in caso di pioggia**. I genitori o delegati entreranno nel cortile della scuola per prendere i bambini e, al fine di evitare assembramenti, il collaboratore scolastico consentirà l'accesso in maniera scaglionata secondo l'ordine di uscita delle classi. L'uscita delle classi di scuola primaria avverrà, come da indicazioni che saranno diffuse nei primi giorni di settembre. Si invitano i docenti a terminare le lezioni per tempo per rispettare rigorosamente l'ordine di uscita delle classi. Tale disposizione integra il Regolamento di Istituto ed è prevista nel protocollo di funzionamento.
- **Per la scuola Secondaria di I grado: Accompagnare tutti gli/le alunni/e all'uscita fino al cancello di accesso alla scuola; accertarsi della presenza dei genitori o di persone delegate alla riconsegna degli/le alunni/le per quelli non autorizzati all'uscita autonoma.** In caso di uscite anticipate l'alunno/a potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in Segreteria e in portineria);
- Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante **il quotidiano controllo** del sito istituzionale, del registro elettronico o della propria email. Il processo di dematerializzazione in atto consente una visione tempestiva di tutte le circolari, pertanto non verrà richiesto di apporre la propria firma tranne che per comunicazioni di particolare urgenza o in caso di contingenti anomalie tecniche. La copia cartacea di tutte le circolari è in visione presso la segreteria del personale per coloro che si trovassero momentaneamente impossibilitati a visionare la propria email. **La pubblicazione e la notifica delle circolari rappresentano di per sé un obbligo alla loro osservanza.** Consultare altresì con assiduità il sito web della scuola;
- Far scrivere agli/le alunni/e sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; **evitare negligenze sanzionabili che potrebbero causare disservizi e danni all'immagine della scuola;**
- Firmare il registro delle presenze in sala Docenti o in altro spazio individuato prima di recarsi in aula **e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata;**
- Per quanto riguarda le ore a disposizione per le supplenze retribuite e/o a recupero, sarà **cura del docente** accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio;
- Comunicare **il giorno stesso** al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti sull'apposito modulo **ogni infortunio relativo agli/le alunni/e e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;**
- **Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. e dalla normativa vigente.** In particolare si richiamano le SS.LL. ad assumere un



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO"



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589

CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**

RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)

E-MAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGJUVX

atteggiamento e un linguaggio propri della funzione docente; a tal proposito sul sito della scuola è pubblicato il codice di disciplina che dettaglia anche le sanzioni in caso di inadempienze;

- Prendere visione del Regolamento dell'Istituto e del **Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, recentemente modificato ed integrato**, entrambi pubblicati sul sito della scuola e su Amministrazione Trasparente. Le modifiche al Codice introdotte di recente e in vigore dal 14 luglio 2023 contemplano, oltre alle consuete richieste di osservanza delle norme in quanto funzionari dello Stato, limitazioni all'uso dei *social* e prevedono conseguenze amministrative in caso di danni all'immagine dell'Amministrazione. **Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente;**
- Prendere visione altresì degli estratti delle sanzioni docenti e ATA pubblicate nelle sezioni ivi indicate.
- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo, mettere in sicurezza gli/le alunni/e e la propria persona, **segnalare il pericolo con ogni mezzo (nastri, avvisi, cartelloni ecc)**, comunicare tempestivamente il pericolo al personale addetto e per iscritto attraverso la compilazione dei moduli depositati in portineria e in ogni plesso. (es. luci guaste, bagni non funzionanti, finestre rotte, plafoniere in bilico, radici e buche nel giardino ecc);
- **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;
- Applicare, in quanto Legge dello Stato, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione di compiti, alle modalità di svolgimento delle verifiche scritte e orali e alle modalità di comunicazione delle valutazioni che dovranno essere trasparenti e tempestive. Si invitano i docenti ad illustrare agli/le alunni/e nelle prime settimane di scuola il Regolamento interno, con particolare riguardo al comportamento richiesto agli/le studenti/esse e alle sanzioni disciplinari contemplate in caso di infrazione delle regole. Anche per l'assunzione di provvedimenti disciplinari, si invitano i docenti a seguire scrupolosamente quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e quanto disposto dal Regolamento di Istituto (consultabile sul sito della scuola);
- Si ricorda a tutti i docenti che la Legge n. 71/2017, contenente le *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo"* è propulsiva e chiarificatrice rispetto alle strategie da adottare per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo nell'ambito scolastico e nelle responsabilità del ruolo ricoperto. Parimenti le novellate *Linee Guida* e il Regolamento di Istituto rinnovato alla luce delle novità normative costituiscono documenti di riferimento a cui attingere per l'implementazione delle procedure e delle azioni per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo. Nel corso del precedente anno scolastico il Collegio dei Docenti ha aggiornato la sezione relativa al cyberbullismo: la modulistica di segnalazione è pubblicata sul sito della scuola;
- Al fine di creare le condizioni per una prevenzione effettiva e diffusa, si invitano i docenti e il personale ATA a visionare con attenzione la Legge sopracitata e il previsto novellato Regolamento di Istituto e di fornire, nell'ambito del profilo professionale, il proprio tangibile contributo alla comunità scolastica anche attraverso il coinvolgimento progressivo degli/le alunni/e nell'educazione al dialogo e nell'assimilazione proattiva delle norme di cittadinanza e di educazione civica;



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO"



ASAL

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
DISTRETTO 16 - AMBITO IV - CODICE FISCALE: 97712790589
CODICE MECCANOGRAFICO: **RMIC8E5004**

RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RMEE8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (VIA GROTTI CELONI 20)

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFFJUVX

- Il Regolamento Europeo GDPR 2016/679 “*stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (art. 1) e “protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali” (Art. 2).* Sulla base di tali finalità e delle relative disposizioni normative, si ricorda a tutto il personale della scuola (docente e ATA) di attenersi alle nuove disposizioni europee e a contemporarle con il ruolo professionale ricoperto;
- Si ricorda che, come previsto dall’Art. 508 del D. Lgs. n. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Nessun/a alunno/a può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Per ulteriori adempimenti in merito, il personale docente è tenuto ad attenersi ai dettami della normativa vigente;

Per quanto non dettagliato nella presente circolare, le SS.LL. si atterranno alle disposizioni in vigore per la scuola secondaria indicate nel Regolamento DADA, alle norme contrattuali, alle vigenti disposizioni di Legge, alle disposizioni del Codice Civile e Codice Penale, alla normativa sulla Privacy e alle Linee Guida diramate dal Miur (da quelle sulla disabilità agli alunni adottati, dall’inclusione al bullismo e cyberbullismo ecc.). Tutta la normativa di riferimento è consultabile sul sito MIM, ATP Ufficio VI e USR Lazio.

Buon anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Carmen Pedicini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/1993*