



Ministero dell'Istruzione e del Merito-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Via Gramsci, 2-4-6 01033 Civita Castellana (VT)

tel. 0761 513060

mail: vtic81600g@istruzione.it PEC: vtic81600g@pec.istruzione.it

sito: www.ic25aprile.edu.it



Ai Docenti

Alla DSGA

Al Personale ATA

Al RE

Agli Atti della scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO XXV APRILE
Prot. 0010556 del 22/09/2026
VII-6 (Uscita)

Circolare n. 16

OGGETTO: disposizioni organizzative generali anno scolastico 2026-2027

Si trasmette alle SS.LL. la presente circolare contenente disposizioni concernenti attività di carattere normativo, pratico ed organizzativo al fine di assicurare una comunicazione corretta e trasparente all'interno dell'Istituto.

Dato il carattere sintetico e non esaustivo della presente, si rinvia, per ulteriori esigenze ed approfondimenti, alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al regolamento di Istituto.

I. Circolari e avvisi interni.

La diffusione delle circolari interne al personale d'Istituto e/o altre comunicazioni avverrà per via telematica: in particolare, per i docenti, si farà ricorso alla pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico mentre, per il restante personale, avverrà tramite invio di e-mail indirizzate ai destinatari interessati. Ciascun docente prenderà regolarmente visione di quanto pubblicato apponendo, in seguito, la relativa spunta di presa visione nel Registro Elettronico.

È opportuno ricordare che tutte le comunicazioni trasmesse tramite registro elettronico, e-mail e/o sito web istituzionale saranno da considerarsi regolarmente notificate ai destinatari.

È inoltre prevista la possibilità, per i coordinatori di plesso, ove l'urgenza della comunicazione lo richieda, di utilizzare servizi di messaggistica istantanea (WhatsApp o simili), a patto di sincerarsi che i destinatari siano nell'elenco di trasmissione.

II. Trasmissione dei documenti alle segreterie.

A seguito delle disposizioni in tema di dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, indicate dalla normativa CAD e successive integrazioni, la trasmissione di documenti dovrà essere inviata per via telematica, in formato non modificabile (PDF o simili), all'indirizzo e-mail della scuola via posta elettronica ordinaria o

posta certificata. La trasmissione cartacea, per quanto sopra, sarà accettata *solo in via eccezionale* nel caso in cui non sia possibile ricorrere al formato digitale.

III. Assenze e permessi brevi.

Per le assenze e i permessi brevi si prega di seguire scrupolosamente le indicazioni di cui alla **circolare n.9 del 14.09.2026 “Vademecum esplicativo richiesta di assenza”**, al fine di evitare spiacevoli conseguenze per il personale.

Inoltre si specifica che:

- i permessi brevi vanno obbligatoriamente autorizzati preventivamente. Non è consentito fruirne senza la formale autorizzazione della sottoscritta in quanto inviati con poco preavviso da parte del personale. Nella richiesta va indicata la motivazione e il docente che sostituisce (anche per i docenti di sostegno).
- per i tre giorni per motivi personali o familiari: la loro fruizione è subordinata obbligatoriamente alla formale autorizzazione. Va sempre indicata la motivazione (da inserire nelle “note” come autocertificazione) nel rispetto della privacy. Anche per quanto concerne la sostituzione è opportuno che vengano indicate le misure di sostituzione adottate.
- I giorni di ferie devono essere autorizzati preventivamente e obbligatoriamente dal DS.

IV. Permessi ai sensi della legge 104/92.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008, confermata dall’Aran, mette in chiaro che i portatori di handicap grave, nel corso del mese, possono fruire alternativamente di:

- due ore al giorno, per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore, come stabilito dal comma 2 dell’art. 33 L. 104/1992;
- 3 giorni interi di permesso a prescindere dall’orario della giornata, previsti dal comma 2 dell’art. 33 L. 104/1992 o, in alternativa, 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere.

Si ricorda che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 68 del CCNL 2019/21).

Riassumendo il personale docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire, alternativamente, dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall’art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un’ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

Il personale ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili.

L’art. 15 CCNL 2007 sancisce inoltre che i permessi devono essere, ove possibile, fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Qualora il familiare disabile fosse ricoverato per più giorni non sarà di norma possibile richiedere i permessi.

Al fine della concessione delle giornate di assenza e, allo stesso tempo, evitare che vi siano malfunzionamenti dell'organizzazione, si obbliga entro il giorno 3 di ogni mese a trasmettere la programmazione mensile delle assenze da inviare, con le opportune modalità, al Dirigente Scolastico.

Nei casi in cui si presenti un'emergenza e/o nel caso in cui il permesso sia necessario per lo stesso giorno, occorre avvisare, tempestivamente, per via telefonica, la segreteria.

Risulta chiaro che, ove la fruizione concordata dovesse venire meno, o fosse necessario interromperla a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, il docente fruitore ne darà immediata comunicazione e documentata motivazione alla Dirigenza.

Se il familiare disabile è ricoverato non è, di norma, possibile richiedere i permessi.

V. Orario di servizio dei docenti ed eventuali variazioni.

Si richiama tutto il personale al puntuale rispetto degli orari di servizio, sia per le attività operative che per quelle didattiche e funzionali all'insegnamento ricordando, in merito a queste ultime, che le assenze da riunioni e incontri, non essendo previste specifiche modalità di fruizione di permessi brevi dal CCNL, dovranno essere limitate a casi di urgenza e autorizzate dal Dirigente. La presenza in servizio sarà documentata dalla firma, obbligatoria, sul registro delle presenze.

Le richieste di variazione d'orario, eventualmente in formato digitale, debitamente motivate e firmate dai docenti coinvolti, dovranno oltre che essere comunicate ai responsabili di plesso, con congruo anticipo, e richieste a vtic81600g@istruzione.it

VI. Utilizzo di telefoni cellulari e smartphone.

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito solo per motivi organizzativi e/o didattici urgenti. L'utilizzo (a qualsiasi titolo) del cellulare personale è possibile per questioni di servizio o personali urgenti e indifferibili. È possibile usare il proprio smartphone per sporadici e limitati utilizzi a scopo didattico, ove si renda necessario.

Per quanto concerne l'uso del cellulare da parte degli alunni si rimanda integralmente alla Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024 disponibile sul sito del Ministero.

VII. Divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze.

Si ricorda a tutto il personale scolastico, agli studenti e ai visitatori che, in base alla Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 (cosiddetta "Legge Sirchia"), art. 51, è vietato fumare in tutti i locali chiusi pubblici, comprese le scuole. Si evidenzia che il divieto di fumo riguarda anche le aree esterne di pertinenza della scuola, quali cortili, scale antincendio, palestre, campi sportivi e giardini.

Tale divieto si applica anche all'uso delle sigarette elettroniche, in ottemperanza al Decreto Legge 104/2013, art. 4, convertito nella Legge n. 128/2013.

Eventuali violazioni del divieto saranno soggette alle sanzioni amministrative previste dalla normativa.

VIII. Privacy

Si richiama l'attenzione del personale scolastico sugli obblighi previsti dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), aggiornato dal D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

Il trattamento dei dati personali all'interno dell'istituzione scolastica deve rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, e deve essere limitato a quanto strettamente necessario per finalità didattiche e amministrative.

In particolare, il personale scolastico dovrà:

- Trattare i dati in modo adeguato, pertinente e limitato alle finalità per cui sono stati raccolti.
- Garantire la sicurezza dei dati, adottando misure idonee per prevenire accessi non autorizzati, perdite o distruzioni di informazioni sensibili.
- Informare gli interessati (studenti, famiglie e personale) in merito alle modalità di trattamento dei loro dati, secondo quanto previsto dalla normativa.
- Segnalare eventuali violazioni o anomalie nella gestione dei dati al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Si raccomanda un'attenta osservanza delle normative in vigore per tutelare la privacy di studenti e famiglie e prevenire sanzioni per l'Istituto.

Sempre in merito alle questioni relative alla privacy si ricorda che

- i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato conseguiti dagli alunni, pur essendo pubblici per questioni di trasparenza, non devono essere pubblicati online.
- le note, che siano disciplinari o meno, non devono riportare il nominativo degli interessati, è quindi bene riferirsi a l'alunno/a, lo studente ecc.
- nei laboratori in cui sono utilizzati dispositivi informatici sarà opportuno far navigare lo studente in modalità anonima: in tal modo, alla chiusura del browser, i dati immessi dallo studente saranno eliminati completamente dal PC.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla normativa ministeriale vigente ed a **“La scuola a prova di privacy” - Vademecum ed. 2023.**

IX. Vigilanza sugli alunni responsabilità e obblighi docenti e ATA

Si ricorda a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto l'importanza del rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni, in particolare durante le attività scolastiche, i momenti di ingresso e uscita, nonché durante l'intervallo. Tali obblighi costituiscono un dovere fondamentale ai fini della tutela dell'incolumità degli studenti e del corretto funzionamento delle attività educative.

1. Obblighi di vigilanza del personale docente

Secondo l'art. 2048 del Codice Civile, i docenti sono responsabili per la vigilanza degli alunni durante il tempo in cui questi sono loro affidati. La responsabilità è personale e sorge dal dovere di esercitare la diligenza richiesta per evitare danni agli alunni o da essi causati a terzi. È quindi fondamentale che i docenti garantiscano la loro presenza attiva in classe e in ogni situazione didattica, come pure in attività esterne (gite, uscite didattiche, ecc.).

La vigilanza sugli alunni è estesa anche ai tempi e agli spazi non strettamente legati alle lezioni, come durante l'intervallo, nei corridoi, nei bagni e in tutte le aree della scuola. In questi momenti, il personale docente deve garantire la sicurezza e il controllo, per prevenire comportamenti pericolosi o inadeguati.

2. Obblighi di vigilanza del personale ATA

Il personale ATA, in particolare i collaboratori scolastici, ha un ruolo complementare nel garantire la vigilanza sugli alunni, soprattutto negli spazi comuni (corridoi, bagni, ingressi). Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Scuola prevede che i collaboratori scolastici contribuiscano alla sorveglianza degli studenti, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o con bisogni educativi speciali.

I collaboratori scolastici devono assicurarsi che gli spazi siano sicuri e pronti per l'uso scolastico e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo al personale docente o al dirigente scolastico. La loro presenza costante è essenziale per prevenire incidenti o danni a persone e cose.

3. Riferimenti normativi

La responsabilità di vigilanza è regolata da norme giuridiche e contrattuali che richiedono il massimo impegno da parte del personale scolastico, di seguito si citano alcune fonti in merito:

- Art. 2047 - 2048 del Codice Civile, che attribuisce al personale scolastico una specifica responsabilità per i danni cagionati o subiti dagli alunni.
- Decreto Legislativo 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, all'art. 574
- D.P.R. 249/1998, il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, che all'art. 3 precisa i diritti degli studenti alla sicurezza e alla protezione.
- CCNL 2019-2021 Scuola, che regola i compiti specifici del personale ATA in materia di sorveglianza e assistenza agli alunni.

4. Conseguenze del mancato adempimento

Il mancato rispetto degli obblighi di vigilanza può comportare conseguenze di natura civile, penale e disciplinare. La Corte di Cassazione, in diverse sentenze, ha ribadito che in caso di infortuni subiti dagli alunni, la scuola e i singoli responsabili possono essere chiamati a rispondere per omissione di vigilanza.

Si invita pertanto tutto il personale a prestare la massima attenzione nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza, collaborando in modo attivo e tempestivo per garantire un ambiente sicuro e sereno a tutti gli studenti.

Si ricorda che disposizioni più dettagliate in materia sono presenti **nella circ. 12 del 15.09.2026**

X. Vigilanza dei locali scolastici e regolamento di accesso.

Si comunica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto l'importanza di garantire una corretta vigilanza sui locali scolastici, in conformità con le disposizioni normative vigenti. La tutela della sicurezza e del benessere degli alunni, così come del personale stesso, richiede l'adozione di misure di controllo efficaci su tutti gli spazi della scuola.

È dovere di tutto il personale scolastico contribuire alla sorveglianza dei locali e delle attrezzature all'interno della scuola, al fine di prevenire situazioni di pericolo, danneggiamenti, e usi impropri degli ambienti quali: aule, laboratori, aule speciali, spazi comuni, Uscite di sicurezza e impianti antincendio, che devono sempre rimanere accessibili e funzionanti, senza ostacoli che possano impedirne l'utilizzo in caso di emergenza.

Il personale ATA, in particolare i collaboratori scolastici, ha il compito di monitorare gli spazi comuni (corridoi, bagni, ingressi, ecc.) e segnalare tempestivamente al dirigente o ai docenti qualsiasi situazione di pericolo o anomalie. Devono inoltre garantire l'accessibilità e l'ordine di aule e laboratori, curando la loro chiusura dopo l'uso e assicurandosi che non vi siano persone non autorizzate nei locali scolastici.

I genitori non sono autorizzati ad accedere e/o muoversi liberamente all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.

I collaboratori scolastici devono impedire l'accesso a persone non autorizzate: gli estranei non possono entrare né usufruire di servizi scolastici. In caso di arrivo di visitatori, è obbligatorio verificare la loro identità (richiedendo un documento) e il motivo della visita prima di consentire l'accesso. Solo chi è esplicitamente autorizzato può entrare nelle classi e negli spazi frequentati dagli studenti.

Non è permesso, se non in caso del tutto eccezionale, ai genitori consegnare materiale didattico, cibo, bevande o altro ai figli durante le lezioni per evitare interruzioni. Solo in caso di mancanza del pranzo, in occasione dei rientri, è consentito consegnarlo agli alunni.

L'ingresso fuori orario e l'uscita anticipata devono essere effettuati preferibilmente ai cambi dell'ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

XI. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro. (D.LGS. 81/2008)

Il Decreto Legislativo 81/2008, noto come Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, stabilisce le norme fondamentali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, comprese le scuole. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha la responsabilità di adottare tutte le misure necessarie per ridurre i rischi e garantire un ambiente sicuro per lavoratori, studenti e visitatori. Tra i suoi obblighi principali vi è la valutazione dei rischi presenti nell'edificio scolastico, la redazione e l'aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e la verifica che le attrezzature, gli impianti e le vie di fuga siano conformi alle normative vigenti.

È fondamentale che tutto il personale scolastico sia adeguatamente formato e informato sui rischi specifici dell'ambiente di lavoro e sulle procedure di emergenza. Il decreto prevede che insegnanti e personale ATA partecipino a corsi di formazione su primo soccorso, antincendio e misure di evacuazione, come previsto dagli articoli 36 e 37. Anche gli studenti, quando partecipano ad attività pratiche o laboratoriali, devono essere protetti da rischi specifici e considerati come "lavoratori". Durante le lezioni pratiche, ad esempio nei laboratori di scienze o informatica, è quindi necessario garantire che siano rispettate tutte le norme di sicurezza.

Il decreto richiede inoltre che venga designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con il compito di monitorare l'applicazione delle norme di sicurezza e segnalare eventuali rischi al Dirigente Scolastico. Un altro aspetto cruciale riguarda la predisposizione di piani di emergenza, con simulazioni periodiche di evacuazione che coinvolgano tutto il personale e gli studenti, in modo da prepararli a rispondere correttamente in caso di situazioni di pericolo, come incendi o terremoti.

Infine, è necessario garantire la manutenzione costante degli ambienti scolastici, per assicurare condizioni adeguate di sicurezza e igiene. Questo comprende il controllo regolare degli impianti elettrici, termici e antincendio, oltre alla cura delle strutture fisiche come scale e pavimenti. In sintesi, il D.lgs. 81/2008 impone una serie di responsabilità a tutto il personale scolastico, con l'obiettivo di prevenire incidenti e proteggere la salute di studenti, insegnanti e personale tecnico-amministrativo.

Tutti i docenti devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza, sia per quanto riguarda gli aspetti generali che quelli specifici legati al proprio plesso. La documentazione di riferimento, come il Piano di emergenza, il Registro dei controlli e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), è disponibile sia nel plesso che nella sede centrale. È obbligatorio consultare le mappe di evacuazione e verificare quotidianamente che le vie di esodo siano libere ed efficienti, così come i dispositivi di sicurezza. È vietato ostruire, anche temporaneamente, le uscite di sicurezza o le vie di fuga con arredi o mobili, e le porte di sicurezza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di emergenza.

È vietato utilizzare sostanze potenzialmente tossiche o dannose per gli alunni, come colle non atossiche, vernici e solventi. Prima di proporre attività laboratoriali che coinvolgono sostanze chimiche o alimenti come pasta, farina o legumi, è necessario accertarsi che non ci siano casi di allergie o intolleranze tra gli studenti.

XII. Infortuni.

Considerati gli obblighi della scuola per garantire la sicurezza degli alunni all'interno della comunità educativa, che si basano sul dovere di vigilanza e sull'adozione di misure cautelative per evitare rischi di danni, in caso di infortunio l'istituzione scolastica deve: comunicare anche un solo giorno di assenza per infortunio all'INAIL via PEC a fini statistici; denunciare all'INAIL entro 48 ore qualsiasi infortunio che non si risolva in 3 giorni, come indicato nel certificato medico o del pronto soccorso. In caso di infortunio ad alunni, docenti o personale ATA durante l'orario scolastico, è necessario inoltrare agli uffici amministrativi una relazione scritta immediata da parte dei presenti, con descrizione dell'evento, eventuali dichiarazioni di testimoni e il certificato medico. Se l'infortunio avviene di sabato e l'infortunato viene assistito da terzi, è importante richiedere il certificato medico per il lunedì successivo. Il mancato rispetto di questa procedura comporta sanzioni pecuniarie, quindi è fondamentale seguire i tempi previsti.

In caso di incidente che coinvolga un alunno o da lui provocato, il docente deve dimostrare di aver fatto tutto il possibile per evitarlo, specificando nel verbale la vigilanza prestata al momento dell'incidente e le precauzioni adottate per prevenire danni. È inoltre essenziale dimostrare una sorveglianza costante e attenta, come richiesto dal dovere di vigilanza. In caso di incidente, la priorità è sempre la salute dell'alunno, a cui vanno prestate cure immediate, chiamando il pronto soccorso se necessario e avvisando i genitori, mantenendo però il controllo anche sugli altri alunni.

Per la corretta gestione degli infortuni degli alunni, il docente di classe, insieme al personale di primo soccorso, deve prestare le prime cure in caso di incidente non grave, avvisare la famiglia e l'ufficio di segreteria, e consegnare una relazione scritta entro il giorno successivo per la denuncia all'assicurazione. Se l'evento è considerato grave, il docente deve avvisare subito l'addetto al primo soccorso, il DS o i suoi collaboratori o la segreteria, che informerà la famiglia e chiamerà l'ambulanza. Se i genitori non sono reperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso, assicurandosi che la classe rimanga sotto sorveglianza. Il docente coinvolto deve consegnare la relazione entro la mattina stessa. In caso di infortuni durante visite guidate o viaggi d'istruzione, è necessario inviare immediatamente una relazione via mail, allegando il certificato medico e eventuali ricevute delle spese. Anche per gli incidenti meno gravi, la relazione del docente sulla dinamica deve essere redatta, per tutelarsi da eventuali rinvase future.

Gli alunni infortunati, in possesso di certificato medico, possono rientrare a scuola esclusivamente al termine del periodo di prognosi indicato. Il certificato di guarigione medico è obbligatorio per la riammissione alle attività didattiche.

PER LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI CHE HANNO RIPORTATO FRATTURE O PUNTI DI SUTURA PER INCIDENTI OCCORSI AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO OCCORRE IL CERTIFICATO MEDICO DEPOSITATO PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA CHE ATTESTI LA POSSIBILITA' DI FREQUENTARE LE LEZIONI.

XIII. Somministrazione di farmaci salvavita.

Ai sensi delle Raccomandazioni MIUR- **Regione Lazio del febbraio 2018**, la somministrazione di farmaci in orario scolastico è consentita previa certificazione medica presentata agli uffici di segreteria dalla famiglia e in seguito all'autorizzazione avuta dalla sottoscritta. La scuola è tenuta a fornire un ambiente sicuro e personale qualificato per tale attività. In mancanza di queste condizioni, si attivano altre soluzioni, informando i genitori e le autorità competenti. In caso di emergenza, è prioritario chiamare il pronto soccorso al numero 112. Il coordinatore di classe ha il compito di informare il personale scolastico preposto alla somministrazione del farmaco circa le modalità di conservazione e somministrazione dello stesso, specificando il luogo in cui è custodito. Il personale scolastico preposto è responsabile della corretta gestione dei farmaci e della privacy degli alunni.

Si fa presente inoltre che in ogni plesso scolastico sono presenti cassette di primo soccorso debitamente segnalate. Si prega di informare il personale preposto al rifornimento ogni qualvolta si utilizzi la penultima confezione di un qualsiasi materiale sanitario essenziale.

XIV. Incompatibilità dei dipendenti pubblici con altre attività lavorative.

Il principio di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, sancito dall'art. 98 della Costituzione, si traduce in una serie di incompatibilità che limitano lo svolgimento di altre attività lavorative da parte di chi è assunto nelle pubbliche amministrazioni.

Si rimanda al D.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sulla tutela della concorrenza, sulla vigilanza del mercato e per la disciplina delle attività di regolazione" per ulteriori approfondimenti in materia di incompatibilità.

XV. Viaggi di istruzione

Si riporta la sintesi dell'art. Art. 15 del Regolamento di istituto.

Il programma riepilogativo di tali attività viene annualmente trasmesso entro il 30 novembre a cura dei Consigli di Interclasse o Intersezione al Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto per le delibere di competenza. I criteri generali di individuazione delle mete di visite e viaggi sono i seguenti: - valorizzare le risorse territoriali locali; - evitare spostamenti in autobus troppo lunghi; - concentrare le visite e i viaggi di istruzione che prevedono noleggio di autobus e pernottamenti nell'ultima parte dell'anno scolastico (senza però che sia compromessa la possibilità di recupero di esiti scolastici insufficienti per gli alunni della scuola secondaria); - per motivi organizzativi l'uscita didattica deve essere richiesta almeno due mesi prima della data prevista per l'uscita - il numero degli accompagnatori, individuati tra il personale docente e non docente, è in ragione di 1 ogni 15 partecipanti; preferibilmente, nella scuola primaria e dell'infanzia, verranno nominati accompagnatori secondo un rapporto 1/10, valutati casi particolari segnalati dai docenti, la presenza di alunni diversamente abili, la complessità e i fattori di rischio e le esigenze di servizio in occasione del giorno programmato per l'uscita. Gli insegnanti hanno diritto al riposo dalle 23,00 alle 7,00 del mattino in caso di viaggi di istruzione di più giorni. Dalle ore 22,00 è previsto il ritiro dei cellulari e altri dispositivi elettronici (tablet, orologi...) degli alunni fino al termine della colazione. Il D.S. invierà per la SSIG una circolare apposita predisponendo un Vademecum sul buon comportamento che dovranno tenere gli alunni durante le uscite che dovrà essere sottoscritto dai genitori. I genitori degli alunni partecipanti sono tenuti a sottoscrivere un apposito modulo di autorizzazione. Il programma del viaggio e delle attività, insieme all'elenco degli accompagnatori, dovrà essere depositato in Direzione prima dell'effettuazione del viaggio. Le famiglie degli alunni sosterranno la spesa per i viaggi e per le visite guidate, la scuola potrà concorrere in presenza di casi di disagio economico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda che le uscite e i viaggi di istruzione sono possibili solo se i docenti sono disposti ad effettuarle e che non è possibile recuperare le ore eccedenti prestate durante l'uscita rispetto al proprio orario di servizio. Si può prevedere un giorno di riposo compensativo solo nel caso in cui il viaggio di istruzione ricomprenda la domenica.

Si raccomanda la lettura della nota del Direttore Generale USR Lazio n. 71299 del 30.09.2024 inviata ai docenti il 03.10.2024 al fine di organizzare gite e viaggi di istruzione che evitino potenzialmente di escludere alcuni alunni.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Simona Cicognola
(Documento firmato digitalmente)