



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) -
Tel. 0964/82039**

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F.

90011460806 **Sito web:** www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Circolare n. 1

**Al personale AtA
Ai responsabili di plesso
Ai collaboratori della Dirigente
dell'I.C. Falcone Borsellino
AI DSGA
SEDE**

**Agli Atti
Al sito web
AI RE
All'AT sez. Disposizioni generali/Atti generali**

Oggetto: disposizioni organizzative per il corretto avvio dell'anno scolastico ed il regolare funzionamento della scuola.

Atteso che tra i doveri del Dirigente Scolastico rientrano i compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico, al fine di uniformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, obiettività, equità e sicurezza, s'invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni - riconducibili ciascuna ad una fonte normativa - di seguito dettagliate, che costituiscono precisi obblighi da rispettare e **sono parte integrante del presente ordine di servizio.**

La presente comunicazione sarà inserita nel raccoglitore delle circolari permanenti, sarà firmata dal personale docente e AtA e sarà affissa all'Albo di ciascun plesso affinché il personale tutto possa, in ogni momento, prenderne visione. I responsabili di ciascun plesso cureranno di lasciarne una copia affissa in buona vista e restituiranno con tempestività in presidenza l'altra copia allegandovi il foglio firma del personale. La presente circolare è da intendersi come **ordine di servizio** e rimane in vigore fino all'emanazione di nuove disposizioni per tutto il personale o a ulteriori disposizioni indirizzate a particolari figure individuate dalla dirigenza.

REGOLE DI DECORO E DI SICUREZZA INTERNA ED ESTERNA

Cartellino identificativo personale.

Tutti i **collaboratori scolastici sono tenuti** ad indossare l'abbigliamento in dotazione compresa **la pettorina** della scuola e a tenere bene in vista **il cartellino di riconoscimento**. In considerazione del clima, la pettorina sarà indossata a partire dal 1° novembre e sarà dismessa il 1 aprile.

Il **Personale Docente** esporrà il proprio **cartellino identificativo** nello svolgimento di tutte le **attività interne ed esterne** riconducibili all'Istituzione Scolastica **caratterizzate da diretto contatto con il pubblico** (assemblee, convegni, manifestazioni esterne, gite, ecc..).

Il **Personale amministrativo** indosserà il cartellino di riconoscimento ogniqualvolta interagirà con il pubblico.

Si rimanda a tal proposito a quanto indicato all'art. 69 del D.lgs n. 150/2009 : *"Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro."*

Si rammenta a tutto il personale che i rapporti con il pubblico - al fine di garantire la qualità dell'immagine istituzionale - devono essere sempre improntati alla gentilezza ed al rispetto. Ciò non significa tuttavia che non si debba essere fermi nel far riconoscere i limiti entro cui le richieste possano essere soddisfatte.

Accesso agli edifici scolastici

Nessun soggetto estraneo all'istituto può accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione scritta o telefonica di questa Presidenza, ad eccezione dei giorni in cui è previsto il ricevimento del pubblico da parte della Segreteria. I giorni e gli orari di ricevimento sono resi noti attraverso opportuna pubblicizzazione sul sito web. Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione.

I soggetti estranei ammessi dovranno comunque obbligatoriamente esporre chiaramente il **distintivo** attestante che si tratta di un visitatore autorizzato.

Nei casi di emergenza, qualora soggetti esterni dovessero arrecare disturbo assumendo comportamenti scorretti, si procederà a chiamare la Polizia Municipale, i Carabinieri o la Polizia.

Il personale che svolge il proprio servizio nella portineria avrà cura di applicare scrupolosamente quanto sopra descritto.

I soggetti che devono recarsi negli uffici di segreteria nei giorni di ricevimento devono sostare al piano primo attendendo il personale di segreteria davanti al banco che chiude l'accesso al corridoio ove sono Ubicati gli uffici. Il collaboratore che svolge il servizio al piano avrà cura di assicurarsi che nessuno si avventuri negli spazi degli uffici negli orari di ricevimento della Segreteria, senza preventiva autorizzazione.

I genitori saranno ammessi ad entrare nei singoli plessi per conferire con gli insegnanti solo nei giorni di ricevimento che **ciascuno dei docenti comunicherà ai collaboratori del dirigente entro il 1 ottobre 2023, affinché possano essere resi noti al personale AtA che regola i flussi di ingresso nei plessi**. I genitori/tutori autorizzati saranno accompagnati nella sala docenti o attenderanno nell'atrio l'insegnante. Ogni docente renderà noto all'utenza il proprio giorno di ricevimento mattutino tramite l'apposita funzione del RE attraverso cui potrà anche stabilire il numero massimo di soggetti da ricevere durante l'ora. Se non sono presenti prenotazioni il docente può ritenersi libero da impegni.

Si ricorda che NESSUN DOCENTE è autorizzato ad individuare in autonomia ricevimenti pomeridiani estesi a tutti i genitori delle classi, in quanto tali date sono stabilite nel calendario delle attività dalla dirigenza.

Per garantire la massima sicurezza, si raccomanda di attenersi ad un severo controllo delle persone estranee.

Si raccomanda ai docenti di non lasciare mai la propria classe per conferire con i genitori, in quanto l'ora di ricevimento è da individuare in ore libere dall'insegnamento. Il genitore che necessita di informazioni sarà invitato dai collaboratori scolastici a recarsi in segreteria nelle ore preposte al ricevimento senza interrompere il normale svolgersi delle attività, e potrà conferire con una delle collaboratrici della dirigente o con il referente di plesso se non impegnato in ore di lezione.

Qualora fosse necessario per uno o più genitori prelevare da scuola il proprio figlio prima della fine delle lezioni, il collaboratore scolastico di turno consentirà agli stessi l'accesso ai locali scolastici attivando la procedura sopra descritta, rifornendoli di apposito cartellino e consentirà loro di sostare nell'atrio d'ingresso per il tempo necessario a compilare o

consegnare il modulo cartaceo. I docenti in orario aggiornano tempestivamente il RE annotandovi l'ora di uscita dell'alunno.

I responsabili di plesso avranno cura che tali procedure siano sempre seguite e forniranno ai collaboratori l'elenco delle persone delegate autorizzate al prelievo a scuola dei minori fornito dalla segreteria recante numero di protocollo e timbro.

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà d'insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluridisciplinare a livello di consigli di classe/sezioni; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività dell'organo collegiale e delle sue articolazioni.

Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella **partecipazione attiva e collaborativa** alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'Istituto ed alle progettualità promosse dalle figure individuate come Funzioni strumentali e referenti per i vari campi di intervento. **Si rammenta che le attività portate avanti dai Referenti e dalla FF. SS. nominate collegialmente sono preventivamente vagliate ed autorizzate dalla Dirigenza e non sono pertanto da considerarsi facoltative.** Inoltre, è importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno della deontologia professionale.

Il dovere di informarsi e le modalità di trasmissione delle circolari e degli ordini di servizio

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla dirigenza attraverso il sito web, il RE o via email e, ove richiesto, ad apporvi in calce la propria firma. Ciascun docente, giornalmente, è invitato a controllare le circolari diramate apponendovi la firma per presa visione, ove richiesto, poiché esse costituiscono la forma per trasmettere gli ordini di servizio. È superfluo ricordare che, in assenza di

eventuali proposte di modifiche accettate dalla Presidenza, **si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.**

Inoltre, sarà cura inoltre del Docente Responsabile di plesso garantire:

- la regolare affissione all'albo delle circolari trasmesse per le quali è espressamente richiesta l'esposizione all'albo;
- la raccolta dei fogli firma delle circolari, ove richiesto;
- le circolari dovranno essere conservate in apposita cartellina per la lettura da parte dei supplenti e di coloro che fossero interessati a rivedere quanto inviato.

Si chiarisce che i Responsabili di Plesso e le Collaboratrici della Dirigente , in virtù dell'incarico ricoperto, sono figure delegate a firmare ordini di servizio che dispongono le supplenze/sostituzioni per brevi periodi dei docenti.

Domanda per l'esercizio della libera professione

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Orario di servizio

Ogni docente rispetta in modo puntuale il proprio orario di servizio: si tratta non solo di un preciso dovere professionale connesso all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati, ma di un comportamento connotato da evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e di rispetto nei riguardi delle famiglie.

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio, che potrà essere modificato solo alla presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Rientra negli obblighi di servizio **la presenza dei docenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso degli alunni nei locali scolastici.** I docenti porranno altresì attenzione che gli alunni **non escano dai locali scolastici se non prelevati dai genitori ad eccezione dei casi autorizzati all'uscita autonoma** da scuola che risulterà da apposita comunicazione sul RE.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso e deve essere consegnata in Segreteria in tempo utile. Non saranno prese in carico richieste tardive e dell'ultima ora. **I responsabili di plesso si asterranno in tal caso dal sollecitare la dirigenza a prenderle in considerazione.**

Nessun cambio d'orario o turno di servizio potrà essere compiuto senza le regolari autorizzazioni. Si sottolinea che tale regola è stringente anche per i docenti di sostegno, i quali dopo avere definito il proprio orario nel rispetto delle esigenze degli studenti e non delle necessità personali non possono in autonomia modificarlo a piacimento. Ogni sua variazione ancorché temporanea va vistata dalla dirigenza.

Tutto il personale deve, lo stesso giorno del ritorno in servizio, prendere visione e firmare - se previsto - le eventuali circolari trasmesse durante i periodi di assenza. Non sono tollerate omissioni in tal senso. I docenti Responsabili di Plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, cureranno la presa visione delle circolari da parte di tutti i docenti del plesso.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli allievi che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inopportuno rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il delicato momento di uscita da scuola quando gli alunni prendono lo scuolabus o sono

consegnati ai genitori. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. Si raccomanda, in particolare, ai docenti in servizio la prima ora di lezione il controllo della regolarità delle giustificazioni e l'annotazione sul registro. Particolare cura sarà dedicata, oltre al periodo dell'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in modo da non recare disturbo alle altre classi.

In caso di smistamento (solo in casi di estrema necessità) di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non in precedenza programmati, il docente segnerà i nomi degli alunni "ospiti" nel registro cartaceo delle presenze (registro della sicurezza in caso di evacuazione) e li coinvolgerà nella lezione.

I collaboratori scolastici devono concorrere nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve esplicitamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Il docente ha l'obbligo di presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe solo in casi eccezionali e a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani.

I docenti e i collaboratori scolastici devono sempre garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile).

I docenti, in qualsiasi luogo essi si trovino, avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe. La sottrazione deliberata di uno studente alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".

Si prega di gestire le "note disciplinari" con giusto mezzo utile al processo educativo: un mancato uso delle stesse quando necessario legittima infatti l'atto da sanzionare, un loro abuso ne inflazionerebbe l'effettiva portata, vanificandone gli effetti.

Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

Assenza del docente

Il personale assente per malattia, deve comunicare con sollecitudine l'assenza e il numero dei giorni di assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza) non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche. La notifica dell'assenza va comunicata al responsabile di plesso che provvede alle sostituzioni o alle collaboratrici della dirigente e deve poi essere registrata sul RE attraverso l'apposita funzione affinché sia vistata dalla dirigenza. I docenti utilizzati su più scuole, nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati. In caso di visite mediche, prestazioni specialistiche, controlli diagnostici, necessità di ferie o permessi personali - salvo casi urgenti da autocertificarsi - la richiesta deve pervenire alla dirigenza con un anticipo di 3 giorni.

Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul campanello della propria abitazione sia sulla cassetta delle lettere. Qualora, per qualche motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere trovato.

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, giacché l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria. Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione o ferie, ricorrendone i presupposti o a motivi di salute). Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.

Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni non prevedibili.

Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo.

Se l'assenza è dovuta a infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi al personale tutto brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima, salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia degli alunni; in caso di assoluta urgenza, in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori, in via eccezionale il permesso breve può essere concesso dal Docente Responsabile di Plesso che dovrà far pervenire in tempi brevi in Segreteria per l'acquisizione al protocollo sia la domanda del richiedente il congedo sia il relativo atto autorizzativo.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo.

REGOLAMENTO INGRESSO/USCITA STUDENTI

Gli studenti che - per necessità legate alle corse dello scuolabus - attendono il secondo turno all'uscita saranno sorvegliati dal personale AtA preposto.

In caso di pioggia, l'ingresso agli studenti sarà consentito anche prima del suono della campanella. Il collaboratore scolastico di turno si curerà di far accedere gli studenti in modo ordinato ai locali guidandoli nelle proprie aule e prendendoli in custodia fino all'arrivo dei docenti della prima ora che sono tenuti **a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, per assicurarne l'accoglienza e la vigilanza.**

I collaboratori scolastici al fine di garantire la salute e l'incolumità degli studenti eviteranno di farli sostare fuori dai locali in condizioni climatiche avverse, faciliteranno il loro accesso allo scuolabus ed il prelievo degli stessi da parte delle famiglie durante gli orari di uscita.

Si ricorda che l'obbligo di vigilanza sui minori durante le ore di lezione è in capo ai docenti che rispondono -in base al loro orario di servizio - in prima persona di tutti gli eventi verificatisi in classe o occorsi al singolo studente durante la loro assenza. **Si raccomanda pertanto la puntualità a tutti.**

In quanto responsabili dei minori loro affidati i docenti non sono autorizzati a portare fuori dalla classe o dal perimetro dei plessi gli studenti. Se si ritiene opportuno svolgere attività al di fuori della classe e del perimetro del plesso, dovrà essere inoltrata apposita richiesta motivata alla dirigenza affinché possano essere espletati i controlli delle posizioni assicurative, acquisite le autorizzazioni da parte delle famiglie e valutata l'opportunità della concessione. I docenti che prestano servizio in plessi distanti usufruiscono di opportuno stacco temporale per raggiungere la propria sede; in caso di imprevisto ritardo per motivi contingenti, è necessario avvisare il responsabile di plesso o una delle collaboratrici affinché possano essere messe in atto le opportune azioni di vigilanza e controllo della classe.

I docenti ammettono in classe gli studenti che OCCASIONALMENTE arrivano con ritardo annotando sul RE l'ora di ingresso senza altri adempimenti. Se i ritardi si ripetono frequentemente essi ne danno comunicazione ai coordinatori di classe affinché ne informino le famiglie. Si ricorda che in base al Regolamento d'Istituto si considera ritardo per la primaria l'ingresso dopo 20mm dal suono della campanella e dopo 15mm per la secondaria di I gr.

Gli studenti che usufruiscono del servizio comunale di scuolabus, qualora richiesto dal Comune, saranno singolarmente autorizzati all'ingresso in ritardo e/o all'uscita anticipata **con apposita annotazione sul RE.**

Le uscite anticipate occasionali vanno autorizzate di norma dai Responsabili di plesso e **solo se gli studenti sono prelevati dai famigliari o loro delegati autorizzati** dalla dirigenza, previa presentazione di modulo di richiesta debitamente firmato. **Se ritenuto necessario il personale scolastico richiederà documento di riconoscimento al soggetto delegato al prelievo da scuola dello studente. In caso di diniego non sarà consentito l'affidamento dell'alunno a persona non identificabile.**

In assenza del responsabile di plesso, il permesso è concesso - fermo restando il rispetto della procedura suddetta - dal docente di classe. Tutti i moduli di richiesta d'uscita anticipata, di giustificazione del ritardo, di giustificazione delle assenze vanno raccolti in apposita cartella da consegnare in segreteria alla fine di ciascun quadrimestre. E' anche attiva sul RE la funzione che consente alle famiglie di giustificare le assenze del proprio figlio o di comunicare in anticipo ritardi o uscite anticipate. L'uso di tale funzione, si affiancherà alla possibilità di usare i moduli cartacei fino alla conclusione del I quadrimestre. **A partire dal 1 febbraio 2024 il suo uso diventerà esclusivo.**

I predetti moduli di giustificazione non saranno inviati alla segreteria, ma consegnati dagli studenti al docente della prima ora che annoterà sul RE l'avvenuta corretta giustificazione dell'assenza con modulo (per assenze non superiori a 3 gg per l'infanzia e a 5 gg per gli altri ordini). I genitori che scelgono di giustificare tramite la nuova funzione non hanno l'obbligo di recapitare al docente il modulo cartaceo in quanto firmano all'inizio dell'anno un modulo che ha validità per tutto l'anno scolastico in caso di assenze non superiori a 3 o 5 gg.

Per periodi di assenza più lunghi (dal 4 giorno in poi per l'infanzia e dal 6 giorno in poi per gli altri ordini) il docente non accetterà la giustificazione senza esibizione di CM in nessun caso.

PROCEDURE INERENTI LA SICUREZZA

In ogni plesso è affisso all'Albo:

- l'Organigramma della sicurezza che contiene i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici che ricoprono ruoli specifici in relazione alla sicurezza;
- Il piano di evacuazione;
- Il DVR
- Il Piano d'emergenza

Si impegnano le SS.LL. a riproporre agli alunni le regole di sicurezza in caso di emergenza per incendi o altre calamità. I nuovi docenti sono tenuti a prenderne attenta visione.

Nei corridoi e negli spazi di calma deve essere mantenuto libero lo spazio per l'evacuazione degli edifici e quindi non possono esservi collocati banchi, armadi o altro che ostacolano il passaggio delle classi.

Per garantire una sempre maggiore sicurezza, si raccomanda a tutto il personale di coadiuvare l'opera di vigilanza dei Collaboratori Scolastici, di contribuire a un severo controllo della chiusura dei cancelli e segnalare al docente Responsabile di Plesso la presenza o la permanenza nei cortili di persone e materiali sospetti.

In classe è presente un registro della sicurezza contenente:

- a. Il modulo di rilevazione assenze mensile;
- b. Il Modulo da compilare in caso di evacuazione;
- c. Il modulo di rilevazione assenze giornaliero;

I docenti della prima ora compilano giornalmente il modulo di rilevazione assenze presente in classe, (allegato n. 1 al modulo di evacuazione) al fine di avere sotto controllo i presenti e gli assenti in classe in caso di emergenza. Sullo stesso modulo tutti i docenti delle ore successive annotano le uscite anticipate o la presenza di alunni di altre classi indicando

l'ora in cui sono presenti. La corretta compilazione del modulo di rilevazione assenze e la sua congruenza con quanto risultante dal RE sarà controllato a campione dalla dirigenza.

Si ricorda che la compilazione del modulo di rilevazione degli assenti e delle uscite anticipate **è obbligatoria** rientrando nelle misure di prevenzione del rischio. Esso non sostituisce in alcun modo la dovuta compilazione del RE nei modi e con le tempistiche di seguito indicate.

SALUTE E IGIENE DEGLI ALUNNI

In caso di malessere o incidente di un alunno, l'insegnante avvertirà prioritariamente la famiglia; in caso di incidente, nello stesso giorno consegnerà l'apposito modello di dichiarazione di infortunio in Segreteria. Se il malore o l'infortunio dovesse essere ritenuto così grave da non poter attendere l'arrivo dei genitori sarà lo stesso insegnante di classe che chiamerà il 118 per la richiesta dell'ambulanza per trasferire l'infortunato al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel frattempo i genitori. In caso di infortunio o di malessere di lieve entità gli alunni indisposti sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzate vengano a prelevarli.

SI RICORDA CHE TUTTI GLI INFORTUNI DEBBONO ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATI con denuncia scritta da parte degli insegnanti .

Ogni plesso è fornito di una cassetta di pronto soccorso, che deve essere utilizzata con attenzione, implementata e ordinata periodicamente. E' fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli studenti, se non quelli contenuti nella cassetta di pronto soccorso. Si ricorda che la fornitura di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire sulla base di modalità e autorizzazioni specifiche concordate con il Dirigente Scolastico.

In caso di uscita didattica di più giorni o di viaggio d'istruzione il docente-referente dell'attività progettuale ha l'obbligo:

- prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere, con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di

pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature e il materiale didattico.

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

La scuola adotta i sistemi digitali Spaggiari sia per la Segreteria, sia per il Registro di classe e del professore. La digitalizzazione amministrativa è normativamente sancita e fortemente raccomandata anche perché finalizzata alla salvaguardia ambientale, alla riduzione dell'uso indiscriminato di carta stampata e di toner tossici per l'uomo e l'ambiente, al diritto dell'utenza di espletare da remoto alcune pratiche. Il registro digitale ha veste e funzione di "atto ufficiale" con efficacia probatoria in caso di citazione in giudizio e in concomitanza di contenzioso con le famiglie degli alunni. Esso deve, pertanto, riportare fedelmente i dati relativi allo svolgimento della giornata scolastica.

Pertanto ciascun docente è tenuto a compilare giornalmente e scrupolosamente il RE secondo le specifiche disposizioni di seguito dettagliate, la cui adozione è obbligatoria:

1. Firmare il RE all'ingresso in classe, in quanto la firma ha valore di attestare la presenza in servizio;
2. Annotare sempre le attività svolte in classe e i compiti assegnati affinché le famiglie possano visionare quanto fatto durante la giornata nell'ottica di un controllo, non dell'operato del docente la cui libertà d'insegnamento è normativamente stabilita, bensì dei doveri di studio dei propri figli;
3. Annotare in tempo reale gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate autorizzate; a tal proposito si ricorda che gli studenti che usufruiscono del servizio di scuolabus comunale saranno autorizzati all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata in base alle richieste provenienti dai diversi comuni ed i loro nominativi con relativa autorizzazione saranno visibili direttamente sul RE senza la necessità di segnalarlo ogni giorno;
4. Se docente della prima ora, fare l'appello, registrando gli alunni che giustificano le assenze e segnalando coloro che non lo fanno, affinché i colleghi delle ore successive abbiano chiara la situazione delle presenze e delle assenze. Le regole per la giustificazione delle assenze da parte delle famiglie non subiscono variazioni rispetto allo scorso anno, pertanto: - Fino a 5 giorni di assenza (3 giorni per la scuola dell'infanzia), si riammettono gli alunni senza certificato medico di guarigione, ma con giustificazione su RE o scritta reperibile [qui](#).

Le assenze continuative superiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia (rientro il quarto giorno o oltre) e superiori a cinque giorni per gli altri

ordini di scuola (rientro il sesto giorno o oltre) vanno SEMPRE giustificate con Certificato del Pediatra o del Medico di medicina generale (MMG) in cui si dichiara che l'alunno/a può riprendere la frequenza scolastica.

Il sabato, la domenica e tutti gli altri festivi verranno conteggiati SOLO se compresi all'interno di un periodo di assenze continuative dai giorni in cui è prevista attività didattica che superi il numero limite di cinque o tre (a seconda dell'ordine di scuola). Non si contano di norma i festivi iniziali e finali dell'assenza.

Di norma non si contano i festivi iniziali e finali delle assenze che non superano i limiti suddetti. Giova a tal fine proporre qualche esempio:

caso1: alunno scuola primaria assente da mercoledì a venerdì (sabato e domenica non ci sono attività didattiche) ancora assente lunedì e martedì rientra mercoledì. In tal caso giustifica con CM le assenze dal mercoledì al martedì in quanto sabato e domenica sono ricompresi in un periodo continuativo di assenza dalle attività didattiche di 5 gg;

caso 2: alunno scuola primaria assente da mercoledì a venerdì (sabato e domenica non ci sono attività didattiche) rientra lunedì. In tal caso non giustifica con CM in quanto il periodo di assenza dalle attività didattiche è di complessivi gg. 3 (sabato e domenica sono giorni finali dell'assenza);

Caso 3: alunno scuola primaria assente dal martedì' al venerdì (lunedì è festivo = giorno festivo iniziale dell'assenza / sabato non c'è scuola = giorno di sospensione attività didattica finale dell'assenza). Non giustifica con CM in quanto i giorni di assenza da conteggiare sono 4.

- Allo scopo di essere esonerati dall'obbligo di esibire certificato medico, vige l'obbligo per le famiglie di comunicare PREVENTIVAMENTE in segreteria l'assenza per motivi familiari non riconducibili a malattia, se si prevede che l'assenza possa superare i 5 giorni (o i 3 giorni per la scuola dell'infanzia). In tal caso la famiglia comunica preventivamente la data di inizio e fine dell'assenza. Infine - qualora nonostante la comunicazione preventiva di assenza - il rientro dell'alunno non avvenga nel giorno stabilito sarà OBBLIGATORIO presentare CM per giustificare tutta la durata dell'assenza. Il docente troverà in tal senso aggiornato il RE. - Non risulta utile la comunicazione, da parte dei genitori, di assenze di durata inferiore.

FUNZIONE GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DA RE

Come sopra esplicitato, è attiva la funzione "**Libretto Web**" che permette ai genitori di inserire direttamente tramite web assenze, ritardi e uscite anticipate e nel contempo di giustificarli. In questo modo i genitori avranno modo di giustificare gli eventi prima che siano stati inseriti dai docenti. Nel caso di uscita anticipata in ogni caso NON POTRA' ESSERE CONCESSA L'USCITA ANTICIPATA SENZA LA PRESENZA DEL GENITORE O SUO

DELEGATO che firmerà apposito registro per il prelievo. Il docente, nel registro di classe, visualizzerà la scritta "Eventi" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione come nell'esempio di seguito:

Il docente, nel registro di classe, visualizzerà la scritta "**Eventi**" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione.



Dovrà cliccare sulla parola "Eventi" e fare click alla voce "**Vai al Libretto web**".

Vai al Libretto Web

Da qui potrà approvarla o rifiutarla utilizzando gli appositi tasti.



Se l'assenza è superiore al limite stabilito è necessario che l'alunno esibisca al docente della prima ora Certificato medico. **Pertanto se lo studente al rientro in classe non porta il CM il docente non dovrà accettare la giustificazione via RE e inviterà lo studente o la famiglia a portarla.**

La dirigenza effettuerà controlli periodici a campione per verificare la corretta tenuta del RE da parte del personale.

Si ricorda che le APP Spaggiari per docenti e genitori sono ottimizzate per dispositivi apple e Android, ogni classe è dotata di Lim o di digital board con pc collegato ad internet. In caso di connessione lenta o assente sarà cura del responsabile di plesso renderlo noto per attivare gli opportuni interventi.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE /RICHIESTE DI PERMESSI

Tutte le richieste (ferie/malattia/ permessi/cambi turno/ etc) dovranno avvenire ESCLUSIVAMENTE attraverso i servizi web Spaggiari seguendo il percorso dettagliato nella circolare n. 47 a.s. 21-22 reperibile al seguente link: <https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/pro/wp-content/uploads/2021/12/Switch-off-prot..pdf>

Le richieste dovranno essere inviate **almeno 3gg prima** per consentire alla dirigenza di verificare la possibilità di sostituzione. Si rammenta che la richiesta deve essere sempre accettata ed il suo inoltro non presuppone né garantisce possibilità di fruizione. Sarà cura del personale che ha inoltrato richiesta accertarsi dell'avvenuta concessione dell'autorizzazione. Le richieste di permesso inoltrate senza rispettare le tempistiche indicate potranno non essere prese in carico per tempo né autorizzate.

Si ricorda infine ai docenti di rispettare l'orario di ricevimento della segreteria indicati nel Sito web d'Istituto:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 14:30

Martedì e giovedì dalle 10:30 alle 13:30

I responsabili di plesso - i cui compiti ricomprendono la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni diramate dalla Dirigente - avranno cura di assicurarsi che le procedure dettagliate nel presente documento siano applicate correttamente.

PRIVACY

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che la normativa sulla privacy impone a tutto il personale docente la **tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori**, per la sicurezza della custodia dei dati personali. In particolare si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "dati sensibili", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari. Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali, e che comunque solo la Presidenza è autorizzata a richiedere. Inoltre, si fa presente che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.

Il personale amministrativo che comunica con l'utenza via mail avrà cura di inserire gli indirizzi mail sempre nel campo CCN (copia carbone nascosta) in quanto anche la divulgazione a terzi della mail personale è da considerarsi dato protetto dalla privacy.

Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di:

- non lasciare CD, DVD, pendrive e simili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori;
- chiudere a chiave classificatori e armadi.

COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI E NUOVE NORME IN MATERIA DISCIPLINARE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale imposterà il proprio comportamento a criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si rammenta che sul Sito Web della scuola, a questo [link](#), è pubblicata tutta la normativa inerente il personale della scuola in materia disciplinare per assicurarne la massima pubblicità a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio in questa Istituzione.

Si prega di leggere la presente circolare con la massima attenzione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lucia Pagano

Firma autografa sost. a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93