



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **9417 / 2023**

Data registrazione: **12/09/2023**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **CIRCOLARE_10.docx.pdf**

AOO: **AC7A48F**

IPA: **istsc_vvic82200d**

Oggetto: **circolare n. 10 vigilanza - compilazione registro - badge - assenze**

Destinatario:

ALBO - ATTI- SITO WEB

Ufficio/Assegnatario:

FIUMARA FRANCESCO (UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO)

Protocollato in:

7 - CIRCOLARI 2023-2024

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 13/09/2023

circ. n. 23

A tutto il personale
Al sito web della scuola

Al I collaboratore ins. Domenica Rizzo

Al II collaboratore prof. Vincenzo Laganà

Al coadiutore del Ds, ins. Lucia Crisafio

Al RSPP

Al ASPP, prof.ssa Elisabetta Maria
SCORDO

Alla DSGA, Rag. Annunziata VARGIU

Alla RSU

Oggetto: disposizioni organizzative relative alla sicurezza e all'organizzazione generale – richieste permessi – compilazione Registro elettronico

Il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art.25 del DLGS 165/2001, emana le seguenti disposizioni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e alla sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni, che per la loro importanza rivestono carattere permanente.

1. La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato a quella classe in quella specifica scansione temporale. È prerogativa e responsabilità precipua del docente vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori, nonché adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, ivi compreso il comportamento indisciplinato della classe, o comunque non conforme al Regolamento d'Istituto, al Patto di corresponsabilità educativa, al DVR, documenti che tutto il personale è tenuto a conoscere e che i Collaboratori del Dirigente, ins. Domenica Rizzo e Vincenzo Laganà, metteranno a disposizione su richieste e mantenendo aggiornate le sezioni dedicate del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Manifestando l'opportuna diligenza, prudenza e perizia, il docente potrà evitare non solo che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che essi restino danneggiati da atti compiuti da sé stessi. In particolare i docenti si adopereranno affinché il comportamento

degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, ovvero a che:

- gli studenti rispettino il patto di corresponsabilità educativa summenzionato, con riguardo altresì alle norme igienico-sanitarie;
- gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico;
- i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi sia all'interno che nelle pertinenze dell'istituto, dunque anche all'esterno (D. L. 104/2013 divieto che riguarda chiunque, dipendenti, genitori, ospiti...) conformemente alla Delibera n. 59 del Consiglio di Istituto, Prot. N° 1156 del 26/02/2021, e che siano segnalate al personale deputato alla sicurezza eventuali infrazioni rilevate prot. 4298 (il cui aggiornamento è in atto a cura del II collaboratore);
- i telefoni cellulari restino rigorosamente spenti durante le lezioni, salvo casi di usabilità accettabile (PUA) previsti dalla programmazione individuale e/o collegiale, nel pieno rispetto della sicurezza e della privacy di ciascuno, nonché del rischio da esposizione a campi elettromagnetici. A tale proposito, qualunque utilizzo di social e di account privati per attività didattiche dovrà essere oggetto di una preventiva valutazione dei rischi da parte del DPO della scuola (data protector officer). Nello specifico, il personale docente ricorderà agli studenti che il divieto all'uso del cellulare deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I docenti ribadiranno agli alunni che non sono più previste né la DAD né la DDI e che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, così come aggiornato dal GDPR del 2016, recepito dal DLGS 101/2018. Pertanto, la loro acquisizione, in assenza di previsione di legge o di regolamento, costituisce reato;
- nel caso di effettiva necessità, i docenti potranno autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta- per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.
- È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula, così da lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente indispensabile, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe di vigilare momentaneamente sugli studenti. A tal proposito, si ribadisce che il docente ha sempre la responsabilità dei suoi studenti, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo. Gli insegnanti eviteranno, sia nei casi di indisciplina sia in qualunque altra ordinaria circostanza, di far sostare gli studenti in corridoio, o comunque di allontanarli dall'aula, valutando piuttosto l'opportunità di ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, tali da garantire in ogni caso la vigilanza.

Tra le attività didattiche s'inserisce a pieno titolo la mensa, non a caso soggetto di

un progetto dedicato all'interno del PTOF. Si raccomanda una vigilanza ancora più focalizzata e puntuale in tale momento di particolare aggregazione e socializzazione.

La vigilanza nel contesto della mensa riguardi altresì i requisiti igienico-sanitari. In caso di sospensione del servizio mensa antecedente il termine delle lezioni, gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria dei plessi interessati consumeranno nei locali consuetudinariamente adibiti alla consumazione del pasto, in via del tutto eccezionale, la seconda merenda, avuto riguardo da parte dei docenti in servizio a che non avvengano scambi e contaminazioni dei cibi, nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene contenute:

- • – nel Regolamento d'Istituto,
- • – nel Patto di Corresponsabilità

Si raccomanda il puntuale rispetto delle seguenti disposizioni a carico dei collaboratori scolastici concordate con la ASP:

- prima della somministrazione dei pasti, le aule didattiche devono essere adeguatamente pulite e i banchi sottoposti ad adeguate operazioni di sanificazione (pulizia e disinfezione), utilizzando come disinfettante una soluzione a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia oppure, in alternativa, una soluzione alcolica con etanolo al 70%;
- Ad avvenuta sanificazione, sui banchi utilizzare tovagliato monouso;
- Dopo il consumo dei pasti, occorre una nuova pulizia dell'ambiente e la sanificazione dei banchi con la stessa procedura di prima.

Il DSGA verificherà il congruo approvvigionamento dei detergenti/disinfettanti del caso, identificherà, attraverso adeguata formale condivisione/pubblicizzazione di ogni mansionario personalizzato ai diretti interessati, il personale incaricato di tali procedure.

Le famiglie forniranno ai propri figli la seconda merenda prima dell'inizio delle attività didattiche, avendo riguardo ai principi ispiratori del nostro PTOF in tema regime alimentare sano ed equilibrato, nonché alla scelta di un cibo idoneo alla conservazione.

2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio raggiungerà sollecitamente la classe di riferimento. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva attenderà il collega subentrante per non incorrere nell'illecito noto come *abbandono di minore*. In caso di presenza in classe di un codocente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non è richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva di allontanarsi. I collaboratori scolastici avranno cura di presidiare anche con la loro vigilanza il cambio dell'ora. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni sul registro elettronico (di cui si raccomanda la puntuale, quotidiana compilazione che costituisce obbligo) e a comunicare tempestivamente ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.

2.1 Corretta compilazione del Registro elettronico

I docenti che abbiano riscontrato delle criticità nella compilazione del registro elettronico sono pregati di confrontarsi costruttivamente con il prof. Vincenzo Laganà, con il team digitale e con gli Uffici di Segreteria preposti, in tempo per l'inizio delle verbalizzazioni sul registro, così da condividere le difficoltà incontrate e

minimizzarle per il futuro. La diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente sin dall'emanazione di alcuni regi decreti (n. 965/1924, n. 1297/1928), secondo i quali

ogni docente "deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". Oltre a ciò, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento. Il registro è un atto pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione sistematicamente, entro e non oltre la giornata, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie. Conseguentemente, la mancata puntuale compilazione del registro non costituisce soltanto illecito disciplinare, ma anche violazione del diritto di partecipazione delle famiglie al procedimento valutativo dei propri figli (art. 10 L. 241/1990). L'obbligo di accessibilità in tempo reale alle informazioni riportate sui registri (valutazioni, richiami, argomenti trattati...) contribuirà a mantenere solidi i rapporti con le famiglie. L'esigenza di istituzionalizzare tale regime di trasparenza ha spinto il legislatore a rendere obbligatorio l'utilizzo del registro elettronico, che pertanto non ammette in nessun caso doppioni cartacei.

3. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato, nel quale amplificare le cautele nei confronti degli alunni. Pertanto, la sorveglianza dovrà essere sempre attiva, scrupolosa e costante da parte di quei docenti il cui orario di servizio è stato decurtato dalla concessione della pausa, che si svolgerà all'interno dell'aula. I docenti avranno cura di far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose e/o lesive delle regole di sicurezza. Non è previsto l'ingresso nelle aule di studenti di altre classi. La vigilanza dell'intervallo investe in modo significativo il personale ausiliario, che monitorerà con particolare attenzione gli accessi ai servizi igienici, controllando che nessuno si allontani dall'Istituto. Allo stesso modo, l'accesso alle eventuali macchinette erogatrici di bottigliette d'acqua e alimenti dovrà avvenire sotto la generale supervisione del personale docente/ATA, al cui regolamento si rimanda. Le regole di cui si chiede il rispetto saranno obiettivi educativi da condividere con gli studenti così da favorire il percorso formativo di maturazione della loro autonomia, del loro senso di responsabilità e di cittadinanza consapevole.

4. Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

In tali momenti di destrutturazione della routine scolastica, i docenti provvederanno:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, entro il suono della campanella, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative,

tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario in caso di necessità (es. alunni da attenzionare per documentati motivi).

5. Ruoli specifici in tema di vigilanza

Per i collaboratori scolastici la DSGA stabilirà prontamente le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico. I collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgeranno le mansioni così come previsto dal vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza, in particolare:

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- segnalazione tempestiva alla segreteria e ai responsabili di plesso della mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;
- sorveglianza dei locali scolastici;
- particolare riguardo al cambio dell'ora, nonché alla sorveglianza dell'accesso ai servizi igienici (con particolare attenzione all'intervallo);
- vigilanza costante dell'ingresso, così da non consentire a persone non autorizzate l'accesso nei locali;
- annotazione di qualunque ingresso di esterni nei locali scolastici della sede centrale in un apposito registro fornito dal DSGA e segnalazione tempestiva ai collaboratori del dirigente della presenza in istituto di personale sospetto, che non si qualifichi in seguito a esplicita richiesta. Si ribadisce al personale docente e a quello ausiliario il divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni, tranne che per l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari consentiti e previa registrazione, e il divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle attività (ad esempio per colloqui con gli insegnanti);
- vigilanza sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal responsabile di plesso. Nelle pertinenze dell'edificio prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella) sono ammessi solo gli alunni autorizzati perché trasportati dal bus-scuola o per l'adesione al progetto pre-scuola. Pertanto, si ribadisce che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal dirigente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- attenzione all'arrivo in tutte le classi dei docenti, al fine di rilevare eventuali classi scoperte.
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola, nonché comunicarlo sempre e comunque agli Uffici di Segreteria che avranno cura di registrare il fonogramma per formalizzare il permesso, fermo restando che occorrerà verificare previamente la presenza di un'altra figura ausiliaria nel plesso a garanzia della vigilanza.

- al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori di plesso in condivisione con la dirigenza; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- A conclusione dell'orario di servizio, non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

- **6. Entrata ed uscita dalla scuola**

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Pertanto i docenti si presenteranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguiranno il regolare afflusso degli studenti in classe. I responsabili di plesso comunicheranno ai docenti coinvolti e al collaboratore scolastico in servizio l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale saranno vigilati gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e quelli vigilati al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus. I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli studenti che dispongono di un permesso permanente d'uscita anticipato per motivi di trasporto o per altri gravi documentati motivi. I coordinatori e i referenti di classe avranno cura tempestivamente di verificare gli alunni per i quali le famiglie hanno richiesto un'uscita autonoma, a norma della L. 172 del 2017, condividendo i dati acquisiti in segreteria con i colleghi dei consigli di classe e del team-classe. Pertanto, i minori di 14 anni potranno uscire autonomamente solo previa liberatoria congiuntamente firmata dai genitori, come previsto dal Patto di Corresponsabilità, da sottoporre al vaglio dei docenti coordinatori/consigli di classe (con delibera autorizzatoria), come previsto dalla normativa suesposta (in allegato la modulistica da completare a cura delle famiglie per il tramite dei coordinatori di classe da riconsegnare alla segreteria didattica entro i primi giorni di scuola). Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute. A tale riguardo:

- l'alunno potrà lasciare la scuola solo per ragioni d'urgenza, se accompagnato dal genitore o da suo delegato, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria; il delegato sarà stato previamente identificato tramite rilascio di carta di identità in segreteria e comunicazione formale della famiglia;
- non sarà consentito l'utilizzo del semplice libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate;
- ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta;
- il docente presente in classe firmerà al collaboratore scolastico il registro delle uscite anticipate, registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore;
- in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate. Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano

direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e

criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate. I responsabili di plesso stanno redigendo e consegnando allo scrivente, ai fini di una successiva formale adozione, un piano di uscita delle classi che preveda indicazioni ai docenti per il raduno distanziato e in sicurezza degli alunni trasportati nell'atrio della scuola qualche minuto prima del suono della campanella - in modo da consentire al collaboratore scolastico di garantirne l'uscita ordinata e sicura - e l'ordine di uscita delle classi, per consentire un deflusso ordinato degli alunni.

7. Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio

Nel caso in cui siano previsti spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza. In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino criticità o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la mera presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

8. Infortuni degli studenti In caso di incidente o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di: - avvisare la segreteria che provvederà a contattare la famiglia, nonché alle rilevazioni INAL entro 48h dalla presentazione del certificato medico; - compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio; - in caso di necessità verrà allertato il 112 o il 118 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili. L'ASPP, ins. Scordo fornirà indicazioni più puntuali a chi le richiedesse (circolare interna dedicata).

9. Assenze del personale

In caso di impedimenti improvvisi, il dipendente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le 7.30 e le 7.50. L'organizzazione dei turni degli amministrativi incaricati di tale registrazione dell'assenza è competenza del DSGA. Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare l'eventualità documentabile in cui si debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali. I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo, i responsabili di plesso organizzeranno la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidando gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente. I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno esposte nel registro delle sostituzioni in aula docenti. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola.

Le comunicazioni interne relative al singolo dipendente vengono spedite all'indirizzo di posta personale già comunicato a scuola o, in caso di mancata comunicazione, da condividere tempestivamente con i collaboratori del Dirigente. Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico.

E' oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, in fase di aggiornamento, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il piano triennale dell'offerta formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti (**v. circolare n. 349 del 11 luglio prot. 7884**), note informative relative alla sicurezza.

Con la presente si forniscono, altresì, disposizioni relative alla disciplina delle assenze a integrazione delle disposizioni precedenti.

1) Assenza/esonero dagli organi collegiali La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

2) Altre tipologie di assenze Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro. Il permesso retribuito deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione. Perché tali permessi siano attribuiti automaticamente è necessario il visto da parte del responsabile di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico. Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, oltre che la concessione da parte del Dirigente.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C. M Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente. Permessi brevi A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, a cura dell'Ufficio di Segreteria che provvederà a garantirne la restituzione per non arrecare danno erariale. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente, con congruo anticipo (5 giorni), salvo emergenze da documentare anche tramite autocertificazione. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico. I responsabili di plesso e il DSGA provvederanno a garantire il recupero della prestazione entro i due mesi. Il personale ATA tutto provvederà a utilizzare correttamente il badge anche nel caso di fruizione di permessi brevi, secondo le disposizioni a riguardo del 27 luglio 2021 che si allegano a mo' di promemoria.

Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento

dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Fruizione permessi ai sensi della L. 104 Stanno pervenendo a questa Amministrazione domande per la fruizione degli istituti giuridico-contattuali a norma della L. 104. Si richiede per la fruizione dei 3 giorni di permesso una programmazione mensile che eviti quanto più possibile l'identificazione del medesimo giorno settimanale, in ossequio alle circolari 8/2008 e 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che indicano come regola generale che i lavoratori, beneficiari dei permessi legge 104, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza: - con congruo anticipo; - con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Le stesse regole sono state recepite per il personale ATA, nell'art. 32 comma 2 "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese". Analogamente, per il personale docente è confermata all'art. 1, comma 10 la condizione di cui al comma 6, art. 15 del precedente CCNL dove unica condizione è: "essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". A tale riguardo, perché lo scrivente possa assolvere ai propri obblighi di garante della correttezza delle procedure, ovvero di verificare in concreto l'esistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per la concessione delle agevolazioni, si richiede entro la fine del mese la consegna agli Uffici di Segreteria di tutta la documentazione necessaria all'erogazione dei permessi da parte di tutto il personale beneficiario, ivi compresa quella degli scorsi anni.

Infine, per quanto attiene al congedo biennale, si precisa che occorre dare notizia al datore di lavoro in tempo utile, al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare la propria funzione pubblica a garanzia del diritto allo studio degli alunni, nonché di avanzare all'Inps eventuali quesiti circa la concessione del congedo stesso. Pertanto lo scrivente richiede un preavviso di almeno 30 giorni. Si ricorda, infine, che la fruizione di tali periodi di congedo comporta il relativo riscatto ai fini pensionistici a carico del dipendente

10. Viabilità e parcheggio

Per garantire la sicurezza degli alunni, è assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili dei plessi. È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli. I veicoli eventualmente autorizzati sono tenuti alla massima cautela e a procedere a passo d'uomo, rispettando tassativamente il vincolo di entrata/uscita al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi. La presente disposizione entra immediatamente in vigore ed è fatto obbligo a tutti di osservarla e di farla osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

In conclusione, si ribadiscono alcuni concetti cardine:

- La sorveglianza degli studenti non ha soluzione di continuità; essa comincia nel momento in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e prosegue fino al momento in cui questi rientra nella sfera di esercizio della potestà genitoriale;
- La vigilanza è di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione psicomotoria;
- La vigilanza degli alunni, normata dall'art. 2048 del Codice Civile, prevede che “i precettori...sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza...sono liberati dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”;
- Ai sensi della tabella A del CCNL vigente, la vigilanza degli alunni è attribuita anche al personale ausiliario, in particolare nell'accoglienza, nella sorveglianza prima e dopo l'orario, nella ricreazione, nel ricorso ai servizi igienici . Quanto espresso, malgrado faccia parte del bagaglio professionale di tutto il personale della scuola, rappresenta un utile promemoria per tutta la comunità educante, a tutela degli studenti e del personale stesso. Con i migliori auguri di buon anno scolastico a tutti.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.FRANCESCO FIUMARA
(firmato digitalmente)

Allegato n. 1 Sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA

Lo scrivente, nella consapevolezza che per esplicita previsione normativa si rende necessaria la rilevazione informatica delle presenze (DLGS 165/01), ha sollecitato la messa in funzione capillare, presso tutte le strutture, di tale sistema da parte del DSGA e della ditta Nuova Alfa Calabria che ci supporta nel complesso percorso di digitalizzazione dell'attività amministrativa. Da domani, 28 luglio, tale sistema, deficitario inizialmente di alcune macchine, entrerà a pieno regime in tutti i plessi. Pertanto, si invita tutto il personale ATA a tempo indeterminato a voler ritirare in Segreteria (sign. Mesiano, sign. Baldo, sign. Galati) il proprio badge. L'obbligo a effettuare tale approvvigionamento a cura del personale è da intendersi quale disposizione di servizio. Di séguito il regolamento di utilizzo del badge a cui tutto il personale ATA dovrà attenersi scrupolosamente, in ossequio al proprio codice disciplinare ai sensi del Testo unico del pubblico impiego e del CCNL vigente. L'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro. Il dirigente scolastico

Regolamento di utilizzo del badge

Il presente regolamento, a cui deve attenersi tutto il personale in indirizzo, disciplina l'uso del badge e le modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio. Premessa Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Mancanza di timbratura L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga, o suo delegato, secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione. Nel caso di mancata comunicazione di qualunque impossibilità oggettiva di procedere alla timbratura, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con

l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare. Ritardi Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di più ritardi rilevati, di provvedimenti disciplinari. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione. I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola) Uscite dai locali scolastici Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro 2 assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente timbrati, attraverso i codici specifici che sono comunicati al personale destinato a tali mansioni con la presente disposizione. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, previamente autorizzata dal Dsga o da un suo sostituto, e concessa dal Dirigente o da suo sostituto tramite protocollazione; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi. L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate. Lavoro straordinario Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato con un codice che sarà fornito dal DSGA e formalmente concordato con il Dirigente; prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida e non verrà considerato il lavoro aggiuntivo. Lo straordinario, autorizzato per iscritto dallo scrivente, dà diritto al compenso economico oppure a riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi, se compatibili con le esigenze di servizio. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui. Pausa di 30 minuti Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere osservata una pausa di lavoro di trenta minuti. La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario. Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno; ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza. Anticipi in ingresso L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario. Modalità di recupero ore per chiusure dei prefestivi Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri

eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga e con il Dirigente sulla base di quanto previsto in contrattazione integrativa. A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario a cura del DSGA con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato. Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga e al Dirigente scolastico per conoscere la propria posizione oraria ed optare di compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario, se compatibile con le esigenze di servizio.

Disposizioni finali 3 Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, nonché su ALBO PRETORIO per la durata di 15 giorni dalla sua emanazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 ISTITUTO COMPrensIVO DI TROPEA "Don Francesco Mottola"
 Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti
 Via Coniugi Crigna - 89861 TROPEA (VV)
 Tel.0963/61354 - Fax 0963/61354 - E-mail vvic82200d@istruzione.it C.F. 96012410799
 sito web: istitutocomprensivotropea.gov.it

Al Dirigente Scolastico
 Istituto Comprensivo "Don Mottola" – TROPEA

OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____
 nato/a a _____ il _____

iscritto/a per l'a.s. _____ alla Scuola Secondaria di I grado, _____
 sez. _____

AUTORIZZANO

l'Istituto Comprensivo "Don Mottola" – Tropea, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 172 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in autonomo del servizio di trasporto scolastico. A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale) ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni a rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di autoresponsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;

- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modificano;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione **anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa dalle attività didattiche extracurricolari**, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, **la presente autorizzazione non è valida in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente autorizzazione è valida per il corrente anno scolastico.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori

TROPEA, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

