MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RESANA
Via Vittorio Veneto, 22 - 31023 RESANA (TV)
tel. 0423/480264 - fax. 0423/718189 Codice Fiscale 81002130268 - C.Ministeriale TVIC81900R
tvic81900r@istruzione.it PEC: tvic81900r@pec.istruzione.it
www.icresana.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-RESANA
Prot. 0006175 del 20/11/2024
I-1 (Uscita)

A tutto il personale
Ai Sigg. genitori
Agli studenti
A RLS/RSU
Albo/Sito

CIRCOLARE N. 66

OGGETTO: disposizioni organizzative

Si richiamano alcune indicazioni connesse ad obblighi di servizio, al fine di garantire agli alunni e alle famiglie il migliore servizio possibile.
Non è superfluo ribadire che l'obiettivo principale della scuola è l'educazione alla cittadinanza che si concretizza in azioni finalizzate alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, al rispetto di sé e degli altri e alla convivenza civile. A tal fine, considerato che qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, costituisce per il minore un modello da imitare, tutto il personale è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, assumendo atteggiamenti in servizio improntati a disponibilità, cortesia e puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami e a tutti quegli elementi che rappresentano la scuola stessa e ne veicolano l'immagine anche all'esterno, in coerenza con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Orario di servizio e sorveglianza degli alunni

- Tutti i dipendenti sono tenuti all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio, anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.
- Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi per l'accoglienza **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'ingresso degli alunni o per altre eventualità.
- Il personale docente, educativo e ATA in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni: la vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro uscita. Pertanto, in caso di occasionale ritardo o di improvviso impedimento, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola affinché possano essere assunti i necessari provvedimenti organizzativi.
- Riguardo alla sorveglianza degli alunni si rinvia alle disposizioni inserite nel Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto 2022-2025
- Il **cambio dei docenti**, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano che è tenuto alla sorveglianza.
- Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe o il luogo in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra ecc.) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe anche per pochi minuti e per validi motivi occorre che si avvisi un collaboratore scolastico in servizio al pianoche è tenuto alla vigilanza della classe.

- Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito per i **genitori** essere ricevuti in orario in cui il personale docente è impegnato in attività didattiche, se non per situazioni di urgenza, da segnalare al responsabile di plesso. Il personale docente nel caso richiederà per la vigilanza della classe il supporto del collaboratore scolastico.

- Si invita il personale docente ad autorizzare al massimo uno studente per volta ad uscire per recarsi ai servizi, considerato che la non presenza in aula, in laboratorio o nei luoghi dell'attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza; nel caso in cui l'alunno non rientri in classe dopo un'uscita va tempestivamente allertato il personale ATA, il Dirigente o i suoi collaboratori, per contattare la famiglia in caso di non rientro. Il fatto va riportato sul registro di classe. Per **l'accesso ai servizi igienici**, esso avverrà per breve tempo e sotto la sorveglianza continua dei collaboratori scolastici che sono tenuti a segnalare ai responsabili di plesso eventuali comportamenti anomali: le porte dell'antibagno devono essere lasciate sempre aperte e, ferma restante la salvaguardia della *privacy*, l'area dell'antibagno deve essere sempre monitorata al fine di evitare stazionamenti non autorizzati. Il personale docente non dovrà in alcun modo consentire che gli alunni possano trattenersi più del dovuto fuori dalla classe o dai laboratori o vagare per la scuola senza autorizzazione.

- Il **personale docente in servizio all'ultima ora di lezione** pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli alunni; resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella, ingombrando corridoi o scale e vie di esodo. E' inoltre assolutamente vietato per i docenti lasciare la classe, adducendo presunti motivi diurgenza o di servizio, a ridosso dell'orario di uscita, affidandola al collaboratore per la sorveglianza.

  I docenti di tutte le classi di ogni ordine dovranno accompagnare la classe in cui hanno prestato servizio all'ultima ora, fino al cancello di uscita principale.

  I docenti di scienze motorie e quelli che si recano in laboratorio dovranno prelevare gli studenti delle classi interessate e riaccompagnarli in aula al termine delle attività.

- In alcun modo deve essere consentito l'accesso di estranei nei plessi dell'Istituto senza aver avuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

Assenze dal servizio

- In caso di **assenza per malattia o altre cause**, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima (possibilmente entro la fascia oraria 7:30-7:50) e, comunque, prima dell'inizio delle attività che dovrebbe vederlo impegnato.

- La comunicazione va effettuata specificando la sede di servizio e l'ordine di scuola: l'addetto al centralino provvederà ad avvisare tempestivamente l'Ufficio del personale che, a sua volta, allerterà i collaboratori del Dirigente delegati ad effettuare le sostituzioni:

  prof. Campagnaro Andrea per la secondaria I grado,

  Ins. De Grandis Alessandra per la scuola primaria, plesso di Resana

  Ins. Brescacin Elena per la scuola primaria, plesso di Castelminio

  Il collaboratore del piano vigilerà fino all'arrivo del docente in sostituzione.

Permessi orari e motivi personali/familiari

Per quanto concerne i permessi orari giornalieri o permessi per motivi personali o familiari, la richiesta va presentata con **anticipo di 3 giorni** al Dirigente. Nel caso di permessi sottoposti ad autorizzazione, il dipendente dovrà accertarsi dell'avvenuta accoglienza dell'istanza da parte del Dirigente o, nei casi previsti, del DSGA. **Non è assolutamente consentito usufruirne senza preventiva autorizzazione**. Si rammenta che, stando al CCNL, "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio." Il dipendente è pregato

comunque di contattare preventivamente il Dirigente o uno dei responsabili di plesso. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute al di fuori dei tempi sopra indicati, tranne per casi motivati ed urgenti.

Quanto ai **permessi giornalieri previsti dalla L.104/92** e *s. m. i*., si precisa che, stando alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010:

"salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibilecon riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto, fermo restando che l'esigenza dell'assistenza al disabile è imprevedibile e non può essere sempre programmata, ai fini del buon andamento delle attività scolastiche, il personale interessato è invitato a produrre **pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, utilizzando l'apposito modello da produrre **entro il giorno 5** di ogni mese. Quindi, è riconosciuta al lavoratore che assiste facoltà di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso per improcrastinabili esigenze di assistenza e tutela del disabile con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, pur nel rispetto del vigente CCNL, che prevede che tali permessi "…. *devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate nonricorrenti".*

Cura dei documenti

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e tra questi particolare cura deve essere dedicataai registri di classe, a quello elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riguardanti gli alunni con BES.

- **Registri di classe elettronico**: devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività didattica, di recupero/potenziamento ecc.

- La **giustificazione delle assenze** deve essere annotata sul registro dall'insegnante in servizio alla prima ora. Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è dovere dei coordinatori di classe darne tempestiva segnalazione per iscritto al Dirigente per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio per la validità dell'anno scolastico.

- Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, a cuii genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. L'alunno deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegato per iscritto. L'alunnonon può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.

- L'elenco delle **uscite anticipate** per ogni ordine di scuola (uscita dal portone principale) dovrà essere fornito al personale al front desk del plesso interessato.

- **Registro elettronico del docente**: entro i consigli di classe, ai fini di un monitoraggio di assenze e della verifica dell'andamento didattico, è necessario provvedere alla compilazione di ogni sezione. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario, al di là di obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciòche è stato fatto.

- Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva e corretta delle verifiche e

delle valutazioni, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi di apprendimento dei singoli alunni e la certificazione dei risultati di apprendimento da loro conseguiti. Si coglie l'occasione per ribadire, al fine di scongiurare potenziali reati di falso materiale (art. 476 c.p.) e connesso falso ideologico commesso da pubblico ufficiale (art. 479 c. p.), che tutto ciò che è trascritto nel registro è immodificabile e deve essere esposto in modo chiaro, preciso e definitivo.

- Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della *privacy*, considerato che i dati personali degli alunni sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla *privacy*, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli alunni. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come da normativa vigente.

Divieto di fumo

- È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

Utilizzo del cellulare

- Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante le lezioni e in genere durante il servizio se non per comprovati fini didattici, per urgenti comunicazioni interne o con le famiglie, ovvero, come da nota n. 3952 del 19 settembre 2023, nei casi che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. Con riferimento alla Nota MIM dell'11/07/2024 è espressamente vietato per gli studenti del I ciclo.
- I docenti possono chiedere la consegna dei dispositivi agli studenti e, nel caso di comportamenti anomali, consegnarli in presidenza per poi restituirli alle famiglie. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere l'alunno in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, tranne se usati con fini didattici, quali ad esempio la consultazione in classe di libri elettronici e di testi on line.
- I Sigg. genitori sono pertanto pregati di collaborare con la scuola per scongiurare qualsiasi comportamento *contra legem* e nella consapevolezza che la responsabilità genitoriale non viene meno neanche quando i figli sono affidati a terzi.

Salute e sicurezza

- Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul Sito dell'Istituto in materia della tutela della sicurezza negli ambienti di lavoro e di rispettare al massimo le istruzioni impartite dal Rettore Dirigente, soprattutto in caso di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

- E' fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D. Lgs. 81/2008. Il personale, in particolare i preposti, sono inoltre invitati a segnalare per iscritto ed informare il Dirigente, i responsabili di plesso, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

- Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

  1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atrii, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
  2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;

3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

- Durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, gli insegnanti di ciascuna sede illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.
  Si ricorda che la sorveglianza è ugualmente dovuta nel caso di viaggi o visite guidate.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di aver vigilato ed aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

- I Collaboratori dei vari piani sono pregati di segnalare al Dirigente o, in sua assenza, ai Responsabili di plesso comportamenti anomali da parte degli alunni o anche episodi di classi non adeguatamente sorvegliate.

Locali, arredi e strumentazioni

- L'utilizzo dei laboratori, delle palestre, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del personale docente dell'ora, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui.

- La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per il personale docente, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza; perciò ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicurae senza rischi.

- Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

  1. evitare di saturare gli ambienti (classi, laboratori, ecc.) collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività;
  2. verificare che armadi, cattedre, pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi (libri, documenti o qualsiasi altro oggetto);
  3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
  4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
  5. non far sporgere dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti;
  6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Si confida nella massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nella divulgazione e nell'attuazione di quanto sopra riportato, rientrando tali misure, per quanto obblighi di servizio per il personale, nell'ambito dei processi di miglioramento dell'Istituto scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonella De Vita