



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. Lazio – A.T. di Latina
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GIULIANO"
Cod. Fisc. 80004300598 - C.M. Itic832008
Via Sezze, 25 – 04100 Latina Tel. 0773.692801
e-mail Itic832008@istruzione.it www.icgiuliano.edu.it

Circolare n. 6 del 11/09/2024

AI DOCENTI
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria
P° grado
LORO SEDI

Oggetto: Disposizioni per il funzionamento e obblighi connessi. Informazioni di massima

Per il regolare funzionamento dei plessi dell'istituto comprensivo comunico le sottoelencate disposizioni alle quali ogni docente è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le disposizioni contenute in tale documento sono da intendersi quali ordini diservizio, la cui deroga sarà sanzionata secondo la normativa vigente.

Il testo della presente Circolare è reperibile nella sezione Circolari dell'area docenti del Sito della scuola e sul Registro Elettronico.

Le circolari di maggiore rilevanza saranno inviate via mail a tutto il personale della scuola che abbia comunicato il proprio indirizzo elettronico e per verificarne la presa visione sarà richiesta la firma autografa dei docenti su un elenco cartaceo.

1. Orario di servizio

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere contrattuale, espressione educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

Si rammenta l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni (8.05), per assistere/vigilare l'entrata degli alunni (art. 29 comma 5 CCNL 2006/09).

Qualunque problema dovesse presentarsi nelle classi in assenza del docente in orario di servizio, tale assenza sarà assimilata all'abbandono del posto di lavoro ed al docente sarà imputata l'omessa vigilanza.

Il ritardo sull'orario di servizio non è previsto e può essere tollerato solo ECCEZIONALMENTE e per rilevanti e fondati motivi. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati.

Per eventuali e non auspicabili ritardi, che saranno, se necessario, contestati all'interessato in forma orale e/o scritta, con l'indicazione dei minuti registrati - da recuperare -, il docente è tenuto a giustificarsi al DS nella forma che quest'ultimo riterrà più opportuna.

Relativamente alle ore successive, se già in altra classe, si raccomanda la massima sollecitudine nel cambio e la presenza (e la puntualità!), se per il docente trattasi della prima ora di servizio.

Si raccomanda altresì la stretta vigilanza all'entrata, durantel'intervallo, all'uscita, oltre che all'inizio ed alla fine di ogni lezione e cioè per tutta la durata del proprio servizio.

E' altresì da considerarsi obbligatorio il puntuale rispetto dell'orario di convocazione e durata, in relazione a tutti gli altri impegni connessi alla funzione docente (collegi, consigli di classe, scrutini, riunioni di dipartimento, incontri di programmazione , ricevimento dei genitori ed ogni altro incontro/riunione calendarizzata nel PAA- diramato ad inizio anno scolastico- o formalmente convocato dalla Dirigenza.

Anche in questo caso:

Il ritardo sull'orario non è previsto e può essere tollerato solo ECCEZIONALMENTE e per rilevanti e fondati motivi. Eventuali ritardi devono essere ~~tempestivamente~~ comunicati.

Per gli eventuali e non auspicabili ritardi, che saranno, se necessario, contestati all'interessato in forma orale e/o scritta, con l'indicazione dei minuti registrati - da recuperare -, il docente è tenuto a giustificarsi al DS nella forma che quest'ultimo riterrà più opportuna.

Uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso **è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti

sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Si consente l'uso del telefono cellulare allo staff di Dirigenza, solo in casi eccezionali per comunicazioni inderogabili con la D.S. o con gli uffici di segreteria.

Ovviamente l'uso del cellulare a scuola è severamente vietato per gli alunni

tranne che per esigenze didattiche giustificate dal docente sotto la propria responsabilità professionale.

2. Assenze dal servizio

A - TIPOLOGIE:

- Permesso retribuito

- 8 gg. (compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio) per partecipazione a concorsi o esami (art.15 comma 1 CCNL);
- 3 gg. per lutti (art.15 comma 1 CCNL);
- 3 gg. per particolari motivi personali e/o familiari (art.15 comma 2 CCNL);
- 6 gg. di ferie assimilate ai permessi retribuiti (in conformità a quanto previsto dall'art. 13 comma 9 CCNL) da fruire secondo le modalità indicate dalla normativa;
- 15 gg. per matrimonio (art.15 comma 3 CCNL)

- Assenze per malattia

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta riguarda i primi dieci giorni per ogni evento anche di un solo giorno ed anch'esse giustificata con più certificati medici. La ritenuta opera anche se si ha un trattamento economico già ridotto per altre cause (ad esempio i 9 mesi di malattia nel triennio). La ritenuta si opera SEMPRE qualunque sia la modalità di certificazione tranne che in alcuni

casi riportati di seguito.

Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad **infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital**, nonché per le assenze relative a **patologie gravi che richiedano terapie salvavita**.

2. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica. In parole semplici, i primi due eventi di permesso per malattia (se inferiori a dieci giorni) possono essere giustificati anche da strutture private. Dal terzo evento in poi, o in caso di malattia superiore a dieci giorni, un eventuale permesso per malattia se accompagnato da certificato di struttura sanitaria privata, DOVRA' essere accompagnato anche da relativa prescrizione rilasciata da una struttura pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N. (come il medico di base) tramite servizio on-line dell'INPS.

Dai certificati si deve evincere chiaramente che la struttura e/o il medico sono struttura pubblica e appartenente al S.S.N.

3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente **in base a criteri di discrezionalità**.
Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore (D.M. n.15 del 20/01/2010), entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 **di tutti i giorni, compresi non lavorativi e i festivi**.

4. **Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio e comunque in base a Contratto Integrativo potranno determinare effetti sulla ripartizione dei fondi.** Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- **Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quali delle diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore e comunque con un computo annuale che non ecceda l'orario settimanale proprio di servizio;
- Assenza per malattia da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione
(rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata - massimo 2 prestazioni - o trasmessa direttamente dalla struttura mediante PEO all'indirizzo ltic832008@istruzione.it o recapitata a mano)

N.B. Nel caso di concomitanza tra necessità di effettuare una visita specialistica e stato di incapacità lavorativa, il dipendente può produrre l'attestazione dell'effettuazione della visita specialistica come giustificazione dell'assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla valutazione dell'opportunità specifica.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art.18 CCNL)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. DPR n.3 del 1957. L'aspettativa è erogata dal Dirigente Scolastico e i motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Assenze per malattia

Onde favorire una più celere e precisa predisposizione del piano delle sostituzioni da parte dei collaboratori del DSi, comunicare l'assenza **non appena se ne configura la necessità**; solo se impossibile farlo prima, telefonare **prima** nella sede di servizio (7,50-8,00) per comunicare genericamente la propria assenza; poi alla Segreteria (7,50-8,00) per la Scuola Infanzia e Primaria e fino alle 8,30 per la Scuola sec. di 1° per fornire agli Assistenti Amministrativi i dettagli utili ad espletare le pratiche formali ed a predisporre eventualmente la disposizione di visita fiscale.

Le assenze dei docenti che sono in servizio nelle ore successive alla prima, **se non imprevedibili ed improvvise**, vanno comunicate secondo i precedenti orari e comunque con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'orario di servizio, per consentire la predisposizione delle sostituzioni.

Tale comunicazione telefonica sarà assunta e conservata agli atti come fonogramma.

Se durante la malattia il domicilio risultasse diverso da quello abituale e dichiarato agli uffici, il dipendente è **tenuto** a informare di ciò la Segreteria, al momento della comunicazione, fornendo il domicilio temporaneo.

N.B. Le nuove procedure prevedono di disporre di dati in tempo reale (domanda di permesso, durata della malattia, numero certificato medico). Da ciò si evince la necessità di comunicare quanto prima i dati sopra citati alla Segreteria per espletare gli atti amministrativi dovuti e in modo particolare per la nomina del supplente.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza (CCNL art 17).

In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 5- 15 gg.) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.

Far seguire la domanda scritta corredata sempre da certificato medico o del numero di protocollo del certificato inviato on-line **entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia**. Nel caso di richiesta di prolungamento della malattia, informare la Segreteria appena a conoscenza della prognosi.

Assenze per motivi di famiglia o motivi personali; ferie

Devono essere richieste al Ds o, **se assente**, al Vicepreside, in anticipo rispetto alla data di fruizione e devono essere comunicate, oltre che in Segreteria, anche ai collaboratori del DS nella propria sede di servizio.

Permessi brevi: richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Sono confermate le disposizioni già in vigore (art. 16 comma 5 CCNL):

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere e comunque non oltre la metà dell'orario giornaliero;
- i permessi, per anno scolastico, non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di lezione;
- le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta secondo le esigenze di servizio **e il dipendente non potrà rifiutarsi di effettuare il recupero quando richiesto dall'Amministrazione, se non**

eccezionalmente e per fondati e giustificati motivi.

Il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza o dal Responsabile di plessodelegato; la priorità per il recupero è data per le **supplenze**.

In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio (art. 16 comma 4 CCNL).

Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque con le stesse modalità dei permessi brevi.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza aggravio per le casse dello Stato.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta, sottoscritta da **tutti** i docenti coinvolti.

Qualsiasi permesso (p.breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto, con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione, SOLO ed unicamente al D.S. o, se assente, al Collaboratore Vicario, Coordinatore del plesso dell'ordine di scuola di appartenenza, o, in caso di assenza concomitante, al D.S.G.A. che provvederà ad informare della richiesta il dirigente.

La fruizione di tutti i permessi deve essere comunque autorizzata dall'ufficio di dirigenza e la Segreteria è autorizzata a non accettare modelli di richiesta privi della firma del D.S.

3. Assemblee sindacali in orario di lezione (Art.8 Assemblee)

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. **Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza secondo le modalità disposte, almeno 5 giorni prima** (salvo comunicazioni tardive da parte delle organizzazioni sindacali e conseguente tardiva comunicazione da parte dell'Ufficio di Presidenza), la volontà di partecipazione all'assemblea, affinché si abbia il tempo utile per avvisare le famiglie. **La comunicazione alle famiglie verrà effettuata in seguito a disposizioni del D.S.**

4. Sciopero

In occasione di sciopero il D.S., tramite il responsabile di plesso, acquisisce il nome e il numero dei docenti che, **volontariamente**, comunicano l'adesione. Tale comunicazione non può essere revocata. **La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del**

Dirigente e indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso)

5. Sostituzioni docenti assenti

(nel rispetto degli obblighi dettati dalla Legge di Stabilità 2014 Cfr nota MIUR prot.n. 0025141 del 10/08/2015-supplenze brevi).

Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori, delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi, in ordine di priorità:

- docente tenuto al completamento dell'orario di servizio;
- docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad es. gite scolastiche, visite guidate, progetti ecc);
- docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi;
- docente con orario di contemporaneità programmata (religione) nella stessa classe o sezione (SOLO SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA);
- docente con orario di contemporaneità programmata (attività alternativa all'ora di religione) ove fosse assente il fruitore dell'attività alternativa (SOLO SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA);
- docenti di ora alternativa alla religione ove assente il fruitore dell'ora (SOLO SCUOLA SECONDARIA);
- docente con ore da recuperare;
- personale docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio.
- docente di sostegno con alunno assente (**i docenti di sostegno con alunno assente devono informare della circostanza il Vicepreside o il Coordinatore del plesso interessato che, ove necessario, li utilizzeranno per le sostituzioni**) salvo che ci sia in essere un progetto didattico (dettagliato con attività e finalità per tutte le ore di servizio del docente di sostegno) dal quale si **evinca chiaramente la necessità** della presenza dell'insegnante in classe, in virtù della salvaguardia della contitolarità nella classe stessa.

Il progetto deve essere condiviso dal Consiglio di classe e sottoscritto da tutti quei docenti nelle cui discipline sia presente in orario di servizio il docente di sostegno; in ogni caso se

l'alunno assegnato è assente e non ci sono sostituzioni da effettuare, il docente di sostegno rimane in classe,

Eccezionalmente l'utilizzazione per supplenze brevi può essere disposta anche con modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza con la disponibilità personale del docente.

La ripartizione temporanea degli alunni nelle altre classi può essere praticata come soluzione eccezionale. In caso di smistamento di una classe, i Docenti delle classi limitrofe non potranno rifiutarsi di accogliere il gruppo di studenti per quell'ora assegnatogli.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Responsabile di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta al docente più anziano in servizio presente in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità e per il tempo **strettamente** necessario.

N.B. Le decisioni prese dai collaboratori del D.S., in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto su apposita modulistica e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio in quanto i collaboratori agiscono su delega del Dirigente.

6. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) La partecipazione alle attività previste dal **piano annuale**, connesso alla progettazione e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è **obbligo connesso alla funzione docente**. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto e opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 10 gg. dal ricevimento del PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA', a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

Parimenti, i docenti che prevedano l'eventuale superamento delle 40 ore per la partecipazione ai Consigli di classe, produrranno al più presto formale richiesta di esonero, **curando di non pregiudicare il regolare svolgimento delle sedute**.

7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni Gli

insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce (la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc) **Assoluta cura è raccomandata nell'adempimento degli obblighi connessi alla presentazione di documenti richiesti (programmazione iniziale, relazione finale e programmi effettivamente svolti- da caricare , nei tempi deputati rispetto alla loro funzione e cioè ENTRO il 30 ottobre la programmazione iniziale ed ENTRO la data di convocazione degli scrutini finali per la relazione ed i programmi effettivamente svolti , sul RE - che si devono poter presentare in forma informatica o dattiloscritta quando richiesto esplicitamente - e per la valutazione quadrimestrale (intermedia e finale).**

In particolare, si raccomanda la compilazione attenta di tutti i documenti connessi alla funzione docente (Registri di classe, Registri personali, Verbalì etc) e l'apposizione della firma nei registri e nei verbalì.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. (naturalmente da redarre secondo il format tipologico testuale deputato), deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate (ove previsto formalmente esposte in forma di delibera) che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.

La funzionalità dei verbalì è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa ed elemento fondamentale in caso di contenziosi/ricorsi.

Si ricorda che i documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

8. Lettura circolari

Si raccomanda l'esercizio della propria responsabilità nella lettura **attenta e puntuale** di tutte le circolari, **presenti sul sito e nel RE Docenti con carattere di ufficialità.**

Per alcune di esse la Dirigenza richiederà l'apposizione formale della firma per garantirne la presa visione con la collaborazione del personale ATA.

Ogni circolare, comunque, una volta diramata, si considera letta e dunque non sarà ammessa l'eventuale ignoranza del suo contenuto. I docenti dovranno avere cura di controllare il sito della Scuola nella sezione specifica ed il proprio RE, in quanto, si ribadisce, le circolari ivi presenti sono comunicazioni che presentano carattere di ufficialità.

9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne chesi tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, c.10, D.L.vo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Disposizioni comportamenti da tenere con gli alunni/famiglie

10. Vigilanza sugli alunni

(disposizioni comuni ma particolarmente stringenti per la scuola dell'infanzia e primaria benché, negli ultimi anni, esse debbano essere applicate in modo continuo, anche nella scuola secondaria)

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa, senza intermediari, dalla famiglia alla scuola e viceversa. (Parere avvocatura dello Stato di Bologna n 5184. 12. 2001).

Ne consegue che tale vigilanza deve essere esercitata dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori (la norma si applica letteralmente alla scuola dell'infanzia ed alla scuola primaria).

I genitori che non possono essere presenti all'uscita, possono esercitare l'esercizio della delega, usando l'apposita modulistica esigibile in segreteria. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno della scuola dell'infanzia e della primaria dall'edificio scolastico, esperiti inutilmente tempi d'attesa (10 minuti c.a.) e contatti telefonici, prenderanno i dovuti provvedimenti esposti in apposita circolare (per i genitori si potrebbe configurare il reato di abbandono di minore).

Per quanto attiene agli alunni della scuola secondaria di 1° grado, si ricorda agli insegnanti che gli alunni i cui genitori (**entrambi**) non abbiano firmato l'autorizzazione all'uscita autonoma, dovranno essere prelevati all'interno dei locali della scuola dai genitori stessi/dagli affidatari o da persone legittimamente delegate all'uopo.

N.B. E' naturalmente vietato lasciare gli alunni da soli in corridoio o in qualsiasi altro locale/spazio esterno all'edificio senza la vigilanza diretta del docente in servizio.

I collaboratori scolastici possono vigilare i ragazzi in corridoio/ spazi interni o esterni all'edificio fuori dall'aula SOLO ED ESCLUSIVAMENTE in determinate condizioni di emergenza (malori/malesseri dell'alunno, temporanea necessità di uscire dall'aula per motivi congrui) o quando gli alunni escono dall'aula per andare in bagno; ai docenti, infatti, attiene legalmente l'obbligo della vigilanza degli alunni .

Si ricorda dunque agli insegnanti tutti la responsabilità connessa al dovere della sorveglianza dei minori (nel Codice Penale è contemplata la " Culpa in Vigilando") e li si invita ad attenersi strettamente alle direttive impartite da quest'ufficio di Presidenza.

11. Entrate posticipate e uscite anticipate alunni primaria e secondaria

Gli alunni della Scuola d'infanzia possono entrare fino alle ore 08.45. Successivamente a tale orario le docenti accoglieranno ugualmente i minori e dopo 8 ritardi a quadrimestre ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni della Scuola primaria possono entrare senza permesso firmato dai genitori all'entrata fino alle ore 8.20. Successivamente a tale orario gli alunni dovranno aspettare le ore 09,10 per l'entrata.

Gli alunni della Scuola secondaria possono entrare senza permesso firmato dai genitori all'entrata fino alle ore 8.15, (benché la tolleranza fino alle 8.15 sia da considerarsi eccezionale e comunque i ritardi saranno da giustificare, se ripetuti nel tempo, nonché conteggiati, al fine del computo della validità dell'anno scolastico) .

Dopo tale orario gli alunni saranno accolti ugualmente in classe e sarà cura del docente presente al momento registrare il ritardo su R.E. Tale ritardo dovrà essere giustificato su R.E. entro il giorno successivo dal genitore/tutore. In caso di ritardi ripetuti, essi andranno comunicati dal coordinatore di classe al D.S. che procederà alla convocazione dei genitori/tutori.

Dopo 5 ritardi in un quadrimestre tra quelli del primo e del secondo tipo o dopo 3 ritardi di quelli del secondo tipo, l'insegnante della scuola primaria o il Coordinatore

della classe di scuola secondaria **avrà l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente Scolastico onde convocare le famiglie degli alunni.**

Qualsiasi deroga alle indicazioni suddette per tutti gli ordini di scuola sarà censurata dalla dirigenza per omessa ottemperanza dei doveri richiesti.

Si precisa che gli alunni e le loro famiglie si riferiranno alle indicazioni specifiche contenute nelle circolari dedicate per ogni ordine di scuola relative al funzionamento scolastico diramate all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni minori non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori/adulto esercente la potestà parentale. Gli alunni possono essere affidati ad altro adulto (**maggiorenne**) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia (fronte-retro) del documento di riconoscimento del delegato.

L'autorizzazione all'uscita, redatta su apposito modulo fornito dalla direzione, deve essere firmata dal genitore e trattenuta in classe. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza.

Si dispone pertanto che nella richiesta di uscita anticipata occasionale, dopo 5 o 3 uscite anticipate (a seconda dell'ordine di scuola) nell'arco di un quadrimestre, (a meno che non se ne conoscano i giustificati e inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni.

Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Un numero eccessivo di ritardi o uscite anticipate sarà conteggiato nelle ore di frequenza obbligatorie per la validazione dell'anno scolastico e sarà considerato nella valutazione del comportamento (sia nella scuola primaria che nella secondaria).

12. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, devono comunque essere gestite dal docente al quale è demandato l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori (obbligo della vigilanza).

Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni, secondo l'età e il grado di autonomia, a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.

La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti, fra i compiti educativi della scuola.

13. Assenze alunni

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- giustificazione dei genitori;
- certificato medico esclusivamente per ragioni di profilassi nei confronti degli altri studenti o per ragioni di sanità pubblica.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di segreteria per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

14. Infortuni alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi con l'aiuto qualificato dei docenti appositamente formati (vedi elenchi affissi ai piani), l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richieda, chiamare il 118 per il trasporto del bambino/ragazzo presso il più vicino Pronto Soccorso. Contestualmente sarà data una tempestiva comunicazione

all'ufficio di Dirigenza.

Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione regionale (ed all'eventuale assicurazione integrativa) cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, l'insegnante, entro le successive 24 ore, stenderà una dettagliata e puntuale relazione su apposito modello predisposto dall'Ufficio di Dirigenza da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome, nome, classe dell'alunno
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

15. Ingresso estranei nella scuola *(disposizioni particolarmente stringenti per la scuola dell'infanzia e primaria).*

Tramite disposizioni specifiche **è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola**. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, comunicazioni su R.E., ricevimenti genitori, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione; per questa ragione, si comunica in particolare al personale docente della scuola primaria, che **non sarà tollerata la presenza dei genitori ai piani o nelle aule al principio ed alla fine delle lezioni, se non formalmente autorizzati**.

Ovviamente, si deroga da tali disposizioni nel caso in cui la **breve comunicazione** del genitore sia urgente e indifferibile, se tenuta secondo i protocolli di sicurezza.

16. Somministrazione farmaci a scuola

In riferimento alla somministrazione dei farmaci a scuola, si rimanda alle Linee Guida del 25.11.2005 emanate a firma congiunta del Ministro della Salute e del Ministro della Pubblica Istruzione e si dispone l'uso della modulistica ritirabile presso l'Ufficio di Presidenza a cura dei genitori interessati.

Ad ogni buon conto, si ricorda ai docenti di comunicare alla scrivente qualsiasi assunzione ordinaria di farmaci da parte degli alunni, onde disciplinarne la procedura.

Si sottolinea, comunque, che l'obbligo di prestare soccorso è prioritario rispetto ad ogni altro dovere professionale.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare, si rinvia al Regolamento di Istituto e alla normativa vigente.

Latina, 11/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cherubina Ramacci)

