



Circolare n. 7

San Severo, 11/09/2024

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "PALMIERI - S.G. BOSCO"-SAN SEVERO
Prot. 0006018 del 11/09/2024
VII (Uscita)

**Ai docenti
Al personale Ata
Al sito istituzionale
Registro Elettronico**

Oggetto: Disposizioni generali a.s. 2024/2025.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si inviano le disposizioni pratico organizzative.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali.

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di colpa in vigilando. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi:

ORARIO DI SERVIZIO

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, 22 ore nella scuola Primaria, 18 nella Secondaria di primo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In particolare gli insegnanti devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando l'orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni;
- presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni; comunicare la propria assenza entro le ore 8:00 al fine di programmare le dovute sostituzioni;
- gli insegnanti di sostegno sono tenuti a comunicare entro e non oltre le ore 8.40 al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'alunno disabile.**



DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTROLLO DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al fine della tempestiva individuazione dei casi di dispersione scolastica e/o frequenza irregolare e della conseguente messa in atto degli opportuni interventi, si invitano le SS.LL. a monitorare la frequenza dei propri alunni e a segnalare tempestivamente i casi di alunni non frequentanti.

Si coglie l'occasione per ricordare che le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento alla dispersione scolastica ed al mancato espletamento di tale obbligo. Quasi sempre, gli alunni che frequentano in maniera saltuaria, finiscono con il disaffezionarsi alla scuola, evidenziando una serie di carenze e disagi che conducono all'insuccesso scolastico.

Si invitano pertanto i coordinatori di classe ad effettuare il monitoraggio della frequenza scolastica dei propri alunni (giorni di assenza, ritardi ed uscite anticipate).

In caso di assenze: saltuarie, ripetute, frequenti o cicliche, i docenti coordinatori sono tenuti a convocare la famiglia per comprendere le motivazioni ma anche per sottolineare l'importanza di una frequenza costante e per mettere in atto ogni possibile strategia finalizzata al rientro e alla regolazione della stessa. Qualora il problema persista i docenti sono tenuti a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Per favorire l'intervento quanto più tempestivo e funzionale delle figure preposte, interne ed esterne alla scuola, si invitano tutti i docenti a segnalare al coordinatore di classe le situazioni critiche appena si rilevi il problema.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare ed eventualmente segnalare al genitore la mancata giustificazione attraverso il registro elettronico.

Si ricorda che tutti gli interventi devono essere verbalizzati in sede di consiglio di classe. Tutti gli operatori della scuola, per vincolo deontologico, sono tenuti alla riservatezza dei dati acquisiti.

RITARDI ALUNNI

1. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
2. Al fine di evitare assembramenti all'ingresso, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula.
3. I coordinatori, dopo 5 ritardi valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori).
4. Sul registro di classe elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che ha fatto registrare il ritardo.
5. Evitare l'intervento dei genitori a scuola durante l'orario scolastico per consegnare materiale utile alle attività didattiche.

INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata.

Qualora un docente dovesse risultare assente alla prima o all'ultima ora e non ci fosse la possibilità di docenti per la supplenza, tramite avviso scritto con richiesta di autorizzazione, la classe posticipa



l'entrata o anticipa l'uscita. **Gli alunni, che non consegnano l'autorizzazione con la firma dei genitori, non possono uscire.**

Il ricorso all'uscita anticipata delle lezioni dei singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato **esclusivamente** dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne.

Sul registro di classe elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che esce prima o entra dopo.

TENUTA DEI REGISTRI

Il registro elettronico è un documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo; assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.

- ❖ È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:
 - ✓ Firma del docente;
 - ✓ Assenze degli alunni;
 - ✓ Giustificazioni delle assenze;
 - ✓ Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - ✓ Ritardi;
 - ✓ Giustificazioni dei ritardi;
 - ✓ Argomento del giorno nel dettaglio;
 - ✓ Note disciplinari;
 - ✓ Annotazioni;
 - ✓ Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi;
 - ✓ Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.
- ❖ La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- ❖ I voti **immodificabili ed integri**, devono essere registrati dal docente **contestualmente e tempestivamente** (nell'arco della giornata) in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. **È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama** la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- ❖ È responsabilità del singolo docente di Scuola Primaria e Scuola Secondaria inserire sul RE il proprio orario di servizio, specificando le materie disciplinari (es. italiano, storia, geografia, matematica, scienze). Questa organizzazione permetterà alle famiglie e agli alunni di portare a scuola solo il materiale effettivamente necessario.

RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con gli stessi e di



non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

Il piano delle sostituzioni che viene quotidianamente predisposto dal Responsabile di plesso costituisce ordine di servizio e va scrupolosamente applicato.

USO DEL TELEFONO CELLULARE

Si ricorda, che, come da nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024 e da Regolamento di Istituto, è fatto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

DIVIETO DI PARCHEGGIO

Il parcheggio è **assolutamente vietato** nelle aree di raccolta in quanto le auto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga. In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' (parentela e/o affinità con alunni dell'Istituzione entro il quarto grado)

Si informano le SS.LL. che le incompatibilità, oltre che dal generico principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione, si ricavano dall'OM 90/01 che all'art. 11 prevede "Nessun candidato può essere esaminato da un docente al quale sia legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado o dal quale abbia ricevuto lezioni private". Tra i criteri deliberati dagli organi collegiali si legge "Assegnare a classi diverse i docenti legati a uno o più alunni da vincoli di parentela entro il quarto grado". Facendo dunque riferimento a tali principi normativi, i docenti dell'Istituto Comprensivo dichiareranno l'eventuale incompatibilità con alunni entro il quarto grado di parentela.

CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE

Come disposto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/2009, si è provveduto alla pubblicazione sul sito dell'Istituto del codice di comportamento e del codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante la disciplina completa relativa alle infrazioni e alle relative sanzioni previste, così come innovate dal D. Lgs 150/2009.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Dott.ssa Valentina CILIBERTI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa