ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PALMIERI - S.G. BOSCO"-SAN SEVERO
Prot. 0005880 del 16/09/2021
07 (Uscita)

Istituto Comprensivo
"G. Palmieri - San Giovanni Bosco"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°Grado
Viale II Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web : www.icpalmierisangiovannibosco.org
P.E.C.: fgic869006@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic869006@istruzione.it
Codice fiscale: 93061360710 Codice Meccanografico: FGIC869006

Ai DOCENTI dell'I.C.
Albo – Sito web - Atti
SEDE

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI A.S. 2021/2022

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 se 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 culpa 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:

a) 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;
b) 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;
c) **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.**

RITARDI ALUNNI

1. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore 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.

INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. 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.
2. 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.**
3. 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.
4. 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.

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 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, 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.

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