

Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiannibosco.edu.it

Ministero dell'Istruzione e del Merito

TRINITY COLLEGE LONDON

Cambridge English Exam Preparation Centre

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006

ISTITUTO COMPRESIVO G. PALMIERI - S.G. BOSCO

pon 2014-2020 PER LA SCUOLA

Circolare n. 65

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "PALMIERI - S.G. BOSCO"-SAN SEVERO
Prot. 0007167 del 17/10/2023
IV (Uscita)

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

OGGETTO: PRECISAZIONI SULLE DISPOSIZIONI GENERALI A.S. 2023/2024

Si invitano le SS.LL a rispettare quanto espresso nella circolare n. 10 del 12/09/23, riguardante i seguenti punti:

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) **il cambio dell'ora dovrà avvenire nel modo più rapido possibile e i docenti dovranno aver cura di lasciare la classe, alla fine dell'ora di lezione, in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori saranno già impegnati, i docenti dovranno effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.**
- d) **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. I coordinatori, dopo 5 ritardi valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori).
3. 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 previo controllo all'ingresso

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;
 - ✓ Inserimento dell'orario settimanale e dell'ora di ricevimento;

- ❖ **La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed èpletato in classe.**
- ❖ **Al docente in servizio alla prima ora compete la trascrizione delle assenze e verifica la giustificazione per le assenze dei giorni precedenti- on line.**
- ❖ **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.**
- ❖ **Si invitano i docenti a far trascrivere i compiti agli alunni sul diario e riportarli sul registro elettronico.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valentina Ciliberti

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