



Scuola Secondaria Statale di I grado "Gen. E. Baldassarre"



Piazza Dante n. 26 - 76125 TRANI - tel. /fax 0883/582627
Codice meccanografico: BAMM209001 - Cod. Fisc.:83002390728
e-mail: bamm209001@istruzione.it - PEC: bamm209001@pec.istruzione.it

Prot. n. 2938 – A40/a

Trani, 28.09.2016

COMUNICAZIONE n. 15

Ai Sigg. Docenti
e p.c. Al DirettoreSGA
Al sito web

Oggetto: **Disposizioni organizzative.**

La qualità della scuola è precipua prerogativa dei docenti, "sapienti mentori e mediatori di cultura".

La professionalità e il codice comportamentale di ogni componente è funzionale al perseguimento della suddetta qualità del sistema, elemento cardine dell'autovalutazione dello stesso.

I Sigg. Docenti sono pregati di attenersi alle disposizioni che seguono, come enucleate nel Regolamento, per un ordinato svolgimento dell'attività scolastica:

1. **Vigilanza** (artt.1218-2048 c.c; art.61 legge n.312/80): "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio; i **docenti in servizio alla prima ora saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'ordinato accesso degli alunni nell'istituzione** (art. 29 comma 5 del CCNL del 29/11/2007), che si posizioneranno negli spazi appositamente indicati nel cortile interno.

L'obbligo abbraccia non solo l'orario scolastico, ma anche il momento della ricreazione. L'estensione degli obblighi di vigilanza e cautela da parte dei docenti copre tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica (Cass.civile, sez. I, n. 3074/1999) e perdura dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento del bambino a scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori, rientra nell'alveo giuridico della sorveglianza parentale. Pertanto, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno **"assistere all'uscita"** gli alunni, ovvero accompagneranno le scolaresche vigilando sul loro comportamento dalle aule fino all'uscita e **in particolare disciplinando il deflusso degli alunni dal 1° piano lungo le scale.**

A tutela dell'incolumità degli alunni è necessario adottare misure disciplinari o organizzative adeguate ad evitare eventuali eventi dannosi. Si prega di comunicare al Dirigente qualsiasi fonte che possa arrecare danno o pericolo agli alunni, a cui bisogna illustrare le norme di comportamento in materia di sicurezza, per far loro acquisire "la cultura della sicurezza".

2. **Ritardi:** Salvo specifica richiesta scritta, gli alunni in ritardo di oltre 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori o con giustificazione scritta (da produrre entro il giorno successivo) con decisione del Dirigente o del docente della 1^a ora ; se il ritardo diventa consuetudine, i docenti convocheranno i genitori;
3. -non concedere permessi di uscita dall' aula prima delle ore 9:30, se non in casi particolari;
 - -consentire **l' uscita di un solo alunno per volta;**
 - -effettuare **con sollecitudine e rapidità i cambi,** entro 5 min. dal suono della campanella, preoccupandosi di avvisare in caso di ritardo per impedimento o causa di forza maggiore, evitando che le scolaresche rimangano prive di vigilanza. Al riguardo si fa presente che i collaboratori scolastici assumono compiti di vigilanza solo nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula per urgenti ed improcrastinabili motivi: in tal caso la collaborazione del collaboratore scolastico deve essere espressamente richiesta; naturalmente è "compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/92);
 - -durante i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa vigilare sulle scolaresche, evitando che siano abbandonate a se stesse;
4. **Uscite anticipate:** Tutte le uscite anticipate degli alunni saranno autorizzate esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o da un loro delegato; le deleghe, munite di entrambe le firme (delegante e delegato con relative fotocopie della carta d'identità) devono essere depositate in ufficio di segreteria.

- Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali della scuola, bagni inclusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola (DL 104/2013 art.4).

5. **Ferie, permessi retribuiti e permessi orari** saranno richiesti **direttamente allo scrivente con ragionevole anticipo, di norma almeno cinque giorni prima.** In ottemperanza all'art.16 del CCNL 29/11/07 **i permessi brevi** devono essere recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio entro i due mesi lavorativi successivi.

I permessi ex art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti possibilmente non in giornate ricorrenti. Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione degli stessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica. (C.M. n 13/2010)

6. In caso di **assenza per salute**, avvisare l'ufficio di Dirigenza tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno in cui esso si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per la quale si dovrà far pervenire il relativo certificato medico .

“In caso di **assenze per visite specialistiche ed accertamenti diagnostici**, qualora non sia documentatamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è possibile usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano pari o inferiori alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, dell'assenza per malattia o di un permesso a recupero” (Cfr. Aran, Quesiti, 23.3.2004).

7. Si rammenta che **l'uso del cellulare non è consentito** durante l'orario di servizio ed in particolare durante le lezioni.
8. **Registri**: il registro di classe ha natura di atto pubblico (Corte di cass. Sentenza n.208196 del 1997; artt.2699 e 2700 c.c.), "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza".

In particolare si devono riportare:

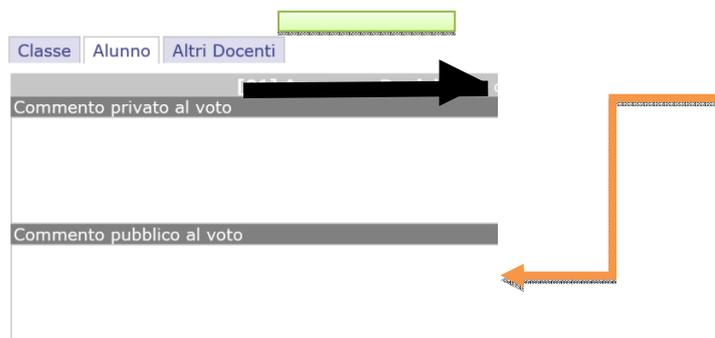
- **Firma** (Spunta e Applica sul registro) ;
- argomento delle lezioni svolte e compiti assegnati;
- **assenze, ritardi , uscite anticipate e giustificazione delle assenze (con certificato medico per quelle superiori ai 5 gg da riporre in una busta riservata custodita dal coordinatore di classe)**; si raccomanda di **annotare i nominativi** degli studenti ritardatari, di quelli ammessi alla 2^ ora. Il docente della prima ora deve controllare sul registro di classe il riquadro "Annotazioni giornaliera ", per verificare tutte le informazioni ivi contenute, come ad esempio eventuali alunni che non hanno fatto apporre firme sugli avvisi dati nei giorni pregressi.

I Docenti sono pregati di controllare con attenzione assenze, ritardi e relative giustificazioni degli alunni, **segnalando tempestivamente** al coordinatore di classe qualsiasi problema relativo alla frequenza, all'andamento didattico e disciplinare degli studenti, da riportare con solerzia alla Dirigenza.

- valutazioni (registro digitale in modo tempestivo, comunicandole agli studenti);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro elettronico e/o relazione al dirigente in caso di infrazioni gravi alle norme codificate nel Regolamento di istituto); si auspica che il docente sia in grado di instaurare con la classe un rapporto tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è costituito dal Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento Disciplinare. Nei casi in cui il tipo di mancanza richiedesse provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente annotare sul registro i fatti accaduti e comunicare al Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.
- Sul registro di classe vanno annotate le attività svolte **anche durante le ore di supplenza**.

Indicazioni per la compilazione del registro elettronico

- **Nell'eventualità in cui si voglia far leggere una comunicazione ai genitori riguardante la valutazione dell'alunno, è possibile selezionare il nome dell'alunno nel registro personale e scrivere la comunicazione nel commento pubblico al voto .**



- **I voti degli scritti si potranno inserire entro 16 giorni dal giorno della verifica scritta;**
- **Eventuali errori materiali relativi all'orale si potranno rettificare entro 7 giorni dal giorno della verifica orale.**

9. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul sito web www.scuolamediabaldassarre.gov.it (Docenti/circolari) con link/notifica sul registro axios: sarà cura di ciascun docente controllare le circolari pubblicate, dato che esse costituiscono l'unica forma di pubblicità degli ordini di servizio. È superfluo ricordare che **la mancata lettura non può giustificare l'eventuale inadempienza.**

10. **Accesso agli uffici di segreteria.** Si invitano i sigg. Docenti ad osservare **i seguenti orari di ricevimento** degli uffici di segreteria: lunedì –mercoledì -venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

11. **Richiesta fotocopie.** Il servizio fotocopie a scopo didattico è svolto dai collaboratori scolastici addetti dalle ore 9.30 alle ore 10.30 . Si invitano i docenti a presentare le richieste con almeno un giorno di anticipo e, in generale, a limitare il ricorso a questo strumento. Si dispone che gli insegnanti lascino il materiale da fotocopiare, con l'indicazione del numero di copie necessarie, firmando l'apposito registro. Il collaboratore addetto al servizio provvederà in mattinata e le copie saranno consegnate il giorno successivo a quello di richiesta. Il numero massimo di copie per docente è 80.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gabriella CATACCHIO