



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO



Viale Cavalieri di Vittorio Veneto, 1 – 66032 Castel Frentano (CH)

C.F. 90015770697 - Tel. 0872 559108 – Cod. Mec. chic81400n

Email: chic81400n@istruzione.it - PEC: chic81400n@pec.istruzione.it

Circ. 37

Castel Frentano, 27/10/2025

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALBO SITO WEB
ATTI

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI INIZIO ANNO IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI E DELLA VITA SCOLASTICA.

Augurando nuovamente a tutti un proficuo anno scolastico, si comunicano alcune disposizioni organizzative utili ad un ottimale espletamento del lavoro, si prega inoltre di volerle ricordare agli alunni.

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

Sono a tutti voi sicuramente noti gli obblighi di vigilanza sui minori che ci vengono quotidianamente affidati:

- l'art. 2048 C.C. pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento stesso. La lettura di questo disposto normativo va integrata con l'art. 61 della L. n. 312 del 1980, ai sensi della quale *“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo e di colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi....”*.

In particolare l'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente e al personale ATA.

Si tenga presente che, in caso di incidente in cui è vittima l'alunno, il docente deve dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli/le abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Pertanto i docenti eviteranno di:

- lasciare non sorvegliati gli alunni, tenendo l'accortezza di garantire la sorveglianza anche durante eventuali attività di peer tutoring che si svolgono in ambienti diversi dalla classe, incrementando la loro attenzione durante i momenti di ricreazione, di mensa o di pausa didattica.
- consentire l'uscita dalla classe contemporaneamente da parte di più alunni;
- fornire il numero di cellulare personale ai genitori;
- accettare materiale scolastico o la merenda nel caso in cui l'alunno lo dimenticasse;
- mandare l'alunno a telefonare ai genitori per qualsiasi motivo;
- condurre la scolaresca negli spazi non di pertinenza della scuola per eventuali escursioni o passeggiate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'avviso ai genitori;
- nei casi di indisciplina, di far sostare gli alunni nei corridoi, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina della scuola;

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assolvimento degli obblighi di vigilanza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, mensa, laboratori, palestra, bagni, spazi esterni e pertinenze) ed anche

nelle classi che dovessero rimanere non vigilate per la momentanea assenza del docente per motivi impellenti;

- sono, inoltre, responsabili direttamente dell'accesso nella scuola di estranei non previamente autorizzati e sono tenuti alla sorveglianza scrupolosa degli ingressi per evitare inconvenienti di vario tipo;
- non possono assolutamente trascurare i loro obblighi di vigilanza degli alunni per assolvere anticipatamente alle incombenze di pulizia e di riordino degli spazi scolastici;
- coloro già impegnati in attività di sorveglianza o assistenza agli alunni devono dare priorità a questi compiti rispetto all'eventuale apertura dell'ingresso per accesso genitori o di personale autorizzato.
- garantire che i servizi igienici siano fruibili dagli alunni fino ad almeno 15 minuti prima dell'uscita e non è possibile in alcun modo anticiparne eccessivamente la pulizia ed impedirne l'utilizzo da parte degli alunni;
- devono comunicare ogni minima variazione del proprio turno di servizio o necessità di allontanarsi dalla sede scolastica va autorizzata previamente dal D. S. o dai suoi collaboratori vicari e va trasmessa in segreteria.

Entrata degli alunni.

L'orario d'ingresso è stabilito come da (Allegato 1)

Il funzionamento della scuola

I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare l'ingresso dei plessi.

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe, nella propria aula, al suono della campana di inizio lezioni. È fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizione o autorizzazioni).

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, non superando i dieci minuti di ritardo e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente Scolastico.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità e per motivi di trasporto nel tempo deve essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Per i laboratori informatici, multimediali, aule immersive ecc. sarà predisposto un registro che dovrà essere compilato dal docente ad ogni ingresso.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

È necessario che venga prestata particolare attenzione durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sui discenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo dell'insegnante o all'arrivo degli alunni in classe.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso ai docenti responsabili delle sostituzioni del personale per il grado scolastico.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, spetta ai docenti, in quanto la ricreazione si svolge in classe, in caso di uscita degli alunni per recarsi ai servizi, la sorveglianza spetta anche ai collaboratori del piano.

Gli alunni iscritti ai corsi di strumento musicale che frequentano la prima ora di lezione dalle ore 14.00 alle ore 15.00 saranno presi in carico dai rispettivi docenti con cui consumeranno il pranzo dalle ore 14.00 alle ore 14.15.

Ricreazione

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa.

I docenti sono coadiuvati dal personale ATA.

Scuola primaria

L'intervallo-ricreazione della durata di 10 minuti è intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 3^a ora e cioè dalle 09:55 alle 10:05. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 2^a ora fino alla fine della ricreazione e il cambio del docente avviene celermente alle 10.05. Per le classi con un tempo scuola di 29 ore è prevista una seconda ricreazione tra la fine della 4^a ora e l'inizio della 5^a ora e cioè tra le 11.55 e le 12.05. La sorveglianza durante la seconda ricreazione spetta al docente della 4^a ora fino alla fine della ricreazione e il cambio del docente avviene celermente alle 12.05.

Spetta al personale ATA di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Secondaria di I Grado

L'intervallo-ricreazione della durata di 10 minuti è intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 3^a ora e cioè dalle 09:55 alle 10:05. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 2^a ora fino alla fine della ricreazione e il cambio del docente avviene celermente alle 10.05. La seconda ricreazione è intercorrente tra la fine della 4^a ora e l'inizio della 5^a ora e cioè tra le 11.55 e le 12.05. La sorveglianza durante la seconda ricreazione spetta al docente della 4^a ora fino alla fine della ricreazione e il cambio del docente avviene celermente alle 12.05.

Spetta al personale ATA di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni che si trovano in palestra per il periodo della ricreazione effettuano la stessa in palestra.

Spetta al personale ATA di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule.

Secondaria di I Grado

Gli alunni che effettuano lo spostamento tra aule diverse devono essere sorvegliati dai loro docenti che rimangono sulla porta dell'aula e dal personale ATA.

Gli spostamenti tra le aule e dalle aule agli spazi sportivi e ai laboratori devono essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Allo stesso modo le attività connesse con l'esercizio dello strumento musicale non devono arrecare disturbo alle altre classi.

Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, gli insegnanti della disciplina devono vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività particolarmente gravose.

Se l'ultima ora di lezione coincide con l'ora di motoria in palestra, i ragazzi possono portare con sé il loro materiale per l'uscita dalla scuola

La vigilanza degli alunni diversamente abili.

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno e dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Uscita degli alunni dalla scuola.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o per validi motivi personali, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o da un altro adulto di sua fiducia e da questi delegato, ovvero ancora essere consegnati al personale addetto al servizio di trasporto organizzato dal Comune in modo che lo spostamento degli alunni dall'edificio scolastico agli scuolabus avvenga nella piena incolumità per gli stessi. Per gli alunni di quarta e quinta è prevista l'uscita autonoma su richiesta di entrambi i genitori.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. Per tutti gli alunni della Scuola Secondaria è prevista l'uscita autonoma su richiesta di entrambi i genitori.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche sul territorio, visite guidate, uscite con trasporto, viaggi d'istruzione, i Consigli di classe, Interclasse e Intersezione o i referenti di plesso compilano, entro la data del Collegio dei docenti di ottobre di approvazione del PTOF, il prospetto con i dati necessari per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche dell'anno scolastico che richiedono il pullman o lo scuolabus, o l'autobus.

I dati richiesti sono: classi, n° alunni, data, orario di partenza eventuale orario di rientro, accompagnatori.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni.

GESTIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI

Eventuali infortuni degli alunni:

1. dopo aver prestato il primo soccorso all'alunno, con l'ausilio anche dell'addetto al primo soccorso, occorre valutare le condizioni generali dell'allievo, dare comunicazione dell'accaduto alla famiglia e dove ricorrano le condizioni, allertare il Pronto soccorso.
2. Il docente che in quel momento effettua la vigilanza sulla classe è tenuto successivamente a compilare il modulo di denuncia infortuni disponibile in segreteria e a produrre una dettagliata relazione riassuntiva degli eventi da consegnare subito ai medesimi uffici utilizzando la modulistica dell'Istituto.
3. Occorre inoltre avvertire i famigliari dell'alunno che intendano eventualmente avvalersi dell'eventuale copertura dell'assicurazione (Inail o della scuola)
4. In seguito la famiglia dovrà produrre certificazione entro le 24 ore successive al verificarsi dell'episodio. I genitori sono tenuti a mantenere i contatti con l'ufficio alunni al fine di supportare l'eventuale iter della pratica risarcitoria, impegnandosi a recapitare tutta la documentazione inerente l'infortunio fino al certificato conclusivo di avvenuta guarigione.

SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA FLESSIBILE.

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori (o all'assistente del servizio Scuolabus).

Sono consentiti l'ingresso e l'uscita flessibili degli allievi entro le ore 9:30 la mattina ed a partire delle 15:30 nel pomeriggio. Maggiore tolleranza potrà essere accordata a beneficio dei bambini che effettuano il primissimo inserimento nella scuola.

USCITE ANTICIPATE

I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori o ai delegati al ritiro dell'alunno.

L'insegnante di classe, presa visione del modulo, annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe sul Registro Elettronico e sul cartaceo e conserverà lo stesso modulo al suo interno.

GESTIONE DELL'ASSENZA DI UN DOCENTE

In caso di assenza di un insegnante, il docente referente di plesso, dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente, come da Regolamento di Istituto (ALLEGATO N. 3 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SUPPLENZE BREVI).

La vigilanza degli alunni è affidata comunque, ai docenti e al personale ATA presenti in attesa dell'arrivo del supplente.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe per motivi impellenti deve chiedere al collaboratore scolastico di turno di sostituirlo durante la momentanea assenza. I docenti non possono allontanarsi durante l'orario di lezione per svolgere attività connesse ad eventuali ruoli o incarichi ricoperti (es. Funzioni strumentali) o per utilizzare il servizio di fotocopie, o servizio di segreteria scolastica. Inoltre, durante la presenza a scuola degli alunni non è consentito chiedere al collaboratore scolastico di fare fotocopie. L'assenza dei Docenti dei corsi di strumento musicale deve essere tempestivamente

comunicato per iscritto in segreteria, alla referente di plesso, ai colleghi e agli alunni frequentanti per evitare disservizi.

Qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

GESTIONE DELLA CLASSE

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di “METTERE FUORI DALLA PORTA” alunni.

In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si applichi il Regolamento di disciplina che ognuno è tenuto a conoscere, a leggere agli alunni e a informare i genitori. (ALLEGATO N. 4 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA)

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione su “autorizzazioni” da riconsegnare a scuola e mai sul diario, affinché ne resti traccia e riscontro a scuola:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate);

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. (ALLEGATO N. 5 PROCEDURE IN CASO DI ANNOTAZIONI, NOTE E RICHIAMI)

COMPITI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli alle loro classi;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella gestione e nella vigilanza durante il servizio mensa.

Scuola Secondaria di I Grado

Consigli di classe

Come da Regolamento d'Istituto, la verbalizzazione dei Consigli di classe verrà stilata contestualmente al Consiglio di Classe dal coordinatore.

Il Consiglio di classe o il Coordinatore che lo rappresenta nel comunicare fatti, eventi o situazioni didattico/disciplinari ai genitori, dovrà redigere un verbale che verrà controfirmato da docenti e genitori. Si sottolinea, inoltre, che compiti principali del Coordinatore di classe sono: facilitare la comunicazione e la collaborazione tra docenti, studenti e genitori, fungendo da punto di riferimento per l'organizzazione didattica e la gestione della classe, monitorare il rendimento e il comportamento degli studenti e comunicare con le famiglie quanto deciso dal Consiglio di classe, informando il D.S. su potenziali problematiche didattico/disciplinari al fine di eventuali provvedimenti.

Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è un accordo tra scuola, studenti e famiglie, da questi controfirmato, che definisce i diritti e i doveri reciproci nel percorso educativo e riveste una funzione fondamentale anche alla luce della Legge 150/24. Sancisce l'impegno condiviso di tutte le parti nel processo formativo, con la finalità di creare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, rafforzando la collaborazione tra casa e scuola. Gli Obiettivi principali sono:

- Assicurare il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- Garantire un ambiente scolastico accogliente, rispettoso e sicuro;
- Garantire il rispetto e l'educazione all'interno della Comunità Scolastica;

- Promuovere la crescita e la consapevolezza degli studenti;
- Promuovere un uso responsabile degli strumenti digitali e prevenire il bullismo;
- Definire diritti e doveri chiari;
- Garantire la trasparenza e il dialogo;
- Rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia.

ASSENZE

La procedura per le assenze del personale scolastico è la seguente:

Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Inoltre, se ci si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, il dipendente è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità. Ciò vale non solo per il personale a tempo indeterminato, ma anche per quello con contratto a termine. Bisogna però fare attenzione: con "orario di lavoro" si intende quello di apertura della scuola, non quello di servizio. È necessario, risulta evidente, che la scuola sia informata per tempo dell'assenza, per essere messa in condizione di procedere alle sostituzioni.

Inoltre:

1. Comunicazione immediata: bisogna comunicare l'assenza per malattia agli Uffici di segreteria, specificando la durata presunta dell'assenza.
2. Certificazione medica: dopo aver contattato il medico, il personale deve ottenere il certificato medico telematico rilasciato dall'INPS.
3. Comunicazione del certificato medico: È necessario comunicare agli Uffici di segreteria il numero di protocollo del certificato medico con la durata esatta della malattia e indicando nel periodo di assenza.
4. Proseguimento della malattia: In caso di prolungamento della malattia, è necessario presentare una nuova richiesta con il nuovo numero di protocollo del certificato medico agli uffici di segreteria.

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico possa disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Altre tipologie di assenza (es. permessi, ferie)

1. Richiesta formale: Le richieste di permessi per motivi personali, familiari o ferie devono essere presentate tramite registro elettronico o cartaceo.
2. Tempestività: La richiesta deve essere inoltrata con un congruo anticipo, generalmente almeno 5 giorni prima dell'assenza.
3. Documentazione: È necessario allegare la documentazione giustificativa che attesti la motivazione dell'assenza.

È importante ricordare che secondo il CCNL scuola vigente, la concessione del permesso è soggetta alla discrezionalità del Dirigente Scolastico e deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

Assenze da Organi Collegiali

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di Organi Collegiali devono essere richieste al DS ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto al DS, documentate ed autorizzate.

REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

Il Registro elettronico di classe, che riveste natura giuridica di Atto pubblico, è un documento ufficiale e i docenti hanno il dovere di compilarlo in modo accurato, senza errori ed omissioni, aggiornandolo puntualmente.

Il Registro elettronico del docente va aggiornato regolarmente ed annotato in ogni sua parte.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle assenze degli alunni e delle attività svolte. Nello specifico, in merito alle valutazioni:

- i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 3 giorni dall'evento;
- i voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro elettronico quanto prima e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Si ricorda l'importanza, all'inizio dell'anno scolastico, di dare agli studenti una completa e chiara informazione sui criteri di verifica e di valutazione, esplicitando sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione utilizzati e motivando in maniera dettagliata le valutazioni delle prove, in particolare se negative. È necessario, inoltre, concordare con il coordinatore di classe le modalità più idonee per la tempestiva comunicazione alle famiglie, in caso di assenze e/o difficoltà e scarso rendimento scolastico dello studente, al fine di facilitare le attività di recupero domestico e concordare azioni sinergiche scuola-famiglia.

CONTROLLO ASSENZE ALUNNI

La verifica circa la natura delle assenze degli alunni compete agli insegnanti di classe/sezione, che sono tenuti ad accertare, chiamando tempestivamente i genitori, che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore.

In caso contrario dovrà essere immediatamente informato il docente coordinatore di classe, che dovrà segnalare i casi alla Segreteria didattica, alla Dirigente scolastica o ai suoi collaboratori.

Si ricorda che, in caso di assenza del coordinatore di classe, e comunque a prescindere dallo stesso, la responsabilità della gestione delle assenze degli alunni è sempre condivisa fra tutti i docenti del Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione. In particolare, il docente della prima ora ha un compito importante: verificare le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione e segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

DIVIETO DI FUMO ESTESO ANCHE AGLI AMBIENTI ESTERNI

Il D. L. 12 settembre 2013, n. 104, la Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado comprese le scale anti-incendio, e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Il testo coordinato con la Legge 128/13 di conversione del Decreto Legge 104 del 12 settembre 2013: *“Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”* all'art.4 comma 2 specifica quanto segue: *“È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione) (...). Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni”*.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

USO DEL CELLULARE

L'uso dei cellulari a scuola è vietato, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, che vieta l'utilizzo degli smartphone dalla scuola dell'infanzia fino alle secondarie di primo grado, a meno di esigenze didattiche specifiche e documentate (come PEI o PDP). Il divieto è stato esteso alle Scuole Superiori dal 1° settembre 2025. La misura è volta a contrastare i problemi legati all'uso degli smartphone, come il calo dell'attenzione, eventuale peggioramento del rendimento scolastico e difficoltà relazionali e vuole:

- Migliorare l'apprendimento, ossia creare un ambiente più sereno e concentrato;
- Contrastare la distrazione, ovvero ridurre il continuo utilizzo dei dispositivi che distoglie dall'attività didattica;
- Promuovere relazioni sociali ovvero favorire l'interazione diretta tra gli studenti.

Cosa prevede la normativa:

Viene proibito l'uso dei telefoni cellulari anche per scopi didattici, creando un ambiente di apprendimento più concentrato e meno distrattivo, se non rispettato, l'uso del cellulare può portare a sanzioni che possono arrivare anche alla sospensione dello studente, secondo quanto stabilito nel Regolamento di disciplina.

Una deroga all'uso dei cellulari è prevista per lo staff del DS per motivi organizzativi e funzionali alla didattica, per gli altri docenti ne è consentito l'uso fino alle ore 8.05 solo per prendere visione di eventuali e improvvise sostituzioni di colleghi assenti.

NORMATIVA IN MATERIA DI COMPORTAMENTO

Dal 14 luglio 2023 entrano in vigore le nuove norme di cui alla riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il DPR 13 giugno 2023, n. 81, decreto che modifica ed integra il DPR 62/2013, noto come Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici, aggiungendo l'articolo 11-bis, intitolato "Utilizzo delle tecnologie informatiche".

Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili.

Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. (ALLEGATO N. 6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI).

SI ALLEGANO:

- Allegato n. 1: Orari di ingresso e di uscita dei plessi;
- Allegato n. 2: Disciplina di incompatibilità dei Docenti e degli ATA;
- Allegato n. 3: Criteri per l'attribuzione delle supplenze brevi;
- Allegato n. 4: Regolamento di disciplina;
- Allegato n. 5: Procedure in caso di annotazioni, richiami e note;
- Allegato n. 6: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Ringraziando per l'attenzione e per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Mirella Spinelli

Firmato digitalmente