



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE:

Piazza della Repubblica -81025 Marcianise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345

**CODICE MECCANOGRAFICO:** CEIC8AR004 **CODICE FISCALE:** 93085980618



Ai Sigg DOCENTI  
Al Personale ATA  
e.p.c. al D.S.G.A.  
Al Sito web dell'istituto

## OGGETTO: A.S. 2023/2024 - Disposizioni generali

Al fine di consentire un'organizzazione funzionale delle attività scolastiche, incluse le attività progettuali extracurricolari, si dispone quanto segue:

### a. Vigilanza sugli alunni

Gli alunni devono essere sempre vigilati e sono affidati alla responsabilità del docente per tutto il tempo della durata dell'ora di lezione. Ciò comporta l'illegittimità:

- di mandare fuori dall'aula un alunno durante la lezione, perché ritenuto molesto;
- della concessione del permesso di accedere ai bagni in numero superiore a uno per volta;
- della richiesta ad alunni di recarsi presso gli uffici per chiedere fotocopie o altro.

### b. Assenze dal servizio

I docenti sono tenuti a chiedere il congedo per famiglia direttamente alla scrivente e con cinque giorni di anticipo (salvo casi eccezionali ed urgenti).

Non sono consentiti scambi d'ora o altri cambiamenti rispetto all'orario in vigore, di cui la scrivente non sia a conoscenza.

Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate dalle 7,30 alle 8.00 anche se l'orario di servizio è previsto per ore successive alla prima, esclusivamente all'Ufficio di Segreteria. (0823-826345).

### c. Comunicazioni, circolari ed altre informazioni

Le SS.LL. sono responsabili, a decorrere dalla data odierna, della propria informazione (che costituisce un diritto, ma anche un dovere), consultando tutti i giorni di lezione il sito della scuola: <https://www.istitutocomprensivodd2bosco.edu.it>.

### d. Sussidi e materiali didattici

La predisposizione, la richiesta, la duplicazione di materiali didattici non può avvenire durante l'ora di lezione e deve essere richiesta esclusivamente dal docente interessato, almeno il giorno precedente a quello in cui se ne prevede l'utilizzo. (I nominativi dei docenti responsabili dei laboratori e dei sussidi e i nominativi dei collaboratori scolastici addetti alle fotocopie, uno per plesso, saranno successivamente comunicati).

L'utilizzo della fotocopiatrice è disciplinato da apposito registro, affidato al collaboratore scolastico addetto al quale si farà riferimento per chiedere la disponibilità e registrare l'utilizzo della fotocopiatrice.

### e. Orario di servizio e firma di presenza

La firma di presenza non è facoltativa, va apposta su apposito registro prima dell'inizio dell'orario di servizio da tutti i docenti in servizio. L'ingresso dei docenti è consentito solo dall'atrio principale e non dalle entrate di servizio.

Tutti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, come da contratto collettivo nazionale di lavoro. Non vi è alcun motivo che possa giustificare l'assenza dalla classe del docente durante l'ora di lezione.

**Le auto non potranno mai essere parcheggiate nella zona riservata ai mezzi di emergenza e nelle zone di raccolta.**



#### f. Intervallo ed accesso ai bagni

L'intervallo deve essere utilizzato per la merenda e per una pausa mentale. Esso va fatto trascorrere all'interno dell'aula e sotto la **diretta sorveglianza del docente**.

#### g. Il suono della campanella

- della prima ora segnala:  
**agli alunni della scuola secondaria**, che devono entrare ed accedere velocemente in classe dove dovranno già trovare il docente per iniziare regolarmente la lezione;  
**agli alunni della scuola primaria**, che devono entrare ed accedere nell'atrio rispettando, possibilmente, una certa distanza tra loro, dove dovranno già trovare il docente che li accompagnerà in classe;  
**ai docenti**, la necessità dello spostamento (o dell'ingresso) senza indugio dei docenti nelle classi, secondo le previsioni dell'orario, evitando assolutamente di lasciare classi scoperte. Tale eventuale situazione non troverebbe giustificazione in alcuna possibile causa.
- della fine della giornata scolastica:  
annuncia la necessità di far uscire gli alunni sotto la diretta responsabilità della vigilanza del docente dell'ultima ora che ha la responsabilità della vigilanza fino al cancello d'ingresso dell'edificio.

#### h. Permessi e giustificazioni

Il libretto delle giustificazioni per gli alunni di scuola secondaria/il registro elettronico e il diario con apposizione di firma di giustifica del genitore/registro elettronico per gli alunni della primaria, costituiscono l'unico documento valido per qualsiasi permesso o giustificazione. Non sono ammessi fogli sparsi o fotocopie di fogli del libretto.

I permessi di uscita anticipata sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato solo in casi di effettiva necessità evidenziata da richiesta del genitore.

Le giustificazioni degli ingressi in ritardo e delle assenze sono affidate al docente della prima ora.

*Il controllo del numero di uscite anticipate a richiesta del genitore (da concedere solo in casi eccezionali) e ingressi in ritardo è affidato al coordinatore del consiglio di classe (scuola secondaria) e all'insegnante di Italiano (scuola primaria) che ne controlla il numero (Max 3 ritardi).*

In caso di superamento di tale numero, il coordinatore (scuola secondaria) o l'insegnante di italiano (scuola primaria) comunicherà direttamente con la famiglia, per i provvedimenti del caso.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine dell'orario scolastico, devono essere presi in consegna da chi esercita la patria potestà o da persona da esso autorizzato con delega scritta, previa firma e annotazione su apposito modulo di chi prende in consegna l'alunno.

Anche nella scuola dell'infanzia, ad eccezione del primo breve periodo di assestamento dei bimbi più piccoli, l'orario scolastico va, di norma, sempre rispettato dai genitori.

#### i. Infortuni

Eventuali incidenti che avvengano durante il regolare svolgimento delle attività scolastiche dovranno essere comunicati immediatamente al Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci e successivamente accompagnati da descrizione scritta sulle modalità dell'accaduto.

#### l. Consigli di classe

Atteso che, com'è noto, i consigli di classe, di interclasse e di intersezione rappresentano la strategia più idonea per mirare strategicamente al successo formativo dell'alunno attraverso il contributo plurimo e diversificato delle varie discipline e degli specifici bagagli professionali dei docenti della classe, il Consiglio di classe, interclasse e intersezione non è da considerarsi mero adempimento, ma occasione strategica da cogliere sinergicamente. Di qui l'importanza della presenza degli insegnanti che lo compongono.



### **m. Uso del telefono cellulare**

E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di insegnamento in quanto costituisce elemento di disturbo allo svolgimento delle lezioni e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni, che a loro volta non dovranno usare il telefonino in classe.

Il presente avviso, con valore di ordine di servizio, entra in vigore immediatamente.

Ogni Docente in servizio alla data odierna di pubblicazione o entrato in servizio successivamente è tenuto all'osservanza.

### **n. Accesso all' ufficio di dirigenza scolastica**

La scrivente vuole essere a conoscenza di ogni problema serio che riguarda il funzionamento della scuola, (attenzione ai falsi problemi o a quelli che possono essere risolti col buon senso e con lo spirito di servizio che dovrebbe appartenere a ciascuno!).

Si invita vivamente a:

- selezionare gli argomenti che le SS.LL. ritengono di non poter risolvere autonomamente o in consiglio di classe, interclasse e intersezione ;
- rappresentarli esclusivamente alla scrivente nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Nell'auspicare una fattiva, aperta collaborazione, auguro a tutti buon anno scolastico!

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Clotilde Marcellina RICCITELLI*

(firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993)

