



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Circ. n. 43

Lamezia Terme 05 dicembre 2022

*A tutti i docenti e al personale A.T.A.  
All'Albo e RE*

## CIRCOLARE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

*Gentili docenti, gentile personale ATA,*

colgo l'occasione per sottoporre alla vostra attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che possono costituire un'utile base di informazione. Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente per edificare una Scuola sempre più efficiente e inclusiva nonché rispettosa delle norme.

### **REGOLAMENTI D'ISTITUTO**

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare i regolamenti d'Istituto approvati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito della scuola.

### **PUNTUALITÀ**

Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la puntualità per evidenti ragioni di responsabilità sulla vigilanza degli alunni. Gli eventuali ritardi devono essere annunciati al DS o ai collaboratori del DS Proff. Adamo e Chirillo, e annotati sul registro apposito, comunque entro il termine della giornata. Eventuali cambi di orario fra colleghi (flessibilità) devono essere preventivamente richiesti in forma scritta al DS. ***Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine disciplinare, civile e penale.***

### **VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo, si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, attenzione nell'azione di prevenzione di comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni, o alle strutture. Gli insegnanti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita dei medesimi. I collaboratori scolastici collaboreranno vigilando l'ordinato ingresso e uscita degli alunni e degli estranei secondo le disposizioni e gli orari stabiliti. **Si ricorda che l'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodia del minore a lui affidato.**

In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare con una relazione scritta tempestivamente il fatto in presidenza, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dell'alunno.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

## **REGISTRO ELETTRONICO**

In ottemperanza alla Legge 135/2012, il registro elettronico è adottato in tutte le classi e sostituisce il registro cartaceo dell'insegnante e il registro di classe. È dovere di ogni insegnante compilare con cura e scrupolosità il registro elettronico, registrando le presenze degli alunni, le attività **in tempo reale** e prestando attenzione a non commettere errori nella segnalazione di assenze di alunni presenti. Inoltre il Dirigente conferma la disposizione che siano diligentemente registrati, in tempo reale, i compiti assegnati agli alunni per facilitare i genitori degli alunni e degli alunni eventualmente assenti.

Sarà cura dell'insegnante, prima di inserire i voti nel registro elettronico, prevedere un momento in classe nel quale effettuare una valutazione complessiva dell'andamento degli apprendimenti motivando, sulla base dei criteri di valutazione seguiti, i voti assegnati e spiegando agli alunni gli errori effettuati. Si rimarca che i compiti scritti (durante la cui esecuzione, il docente non dovrà mai allontanarsi dall'aula), già visionati, vanno depositati presso gli Uffici di Vicepresidenza, **esclusivamente in presenza di un componente dello staff**. Si ricorda che sono atti importanti e non possono essere lasciati in modo disordinato su una scrivania.

***Inoltre nel registro elettronico verranno segnati gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, le note personali o le attività di classe collegiali nell'area "annotazioni" nonché la valutazione degli allievi.***

## **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si ricorda al personale che l'Amministrazione in caso di assenza per malattia ha sempre la facoltà di richiedere la visita fiscale, ma questa possibilità è riservata in modo autonomo anche all'INPS che potrà, a sua discrezione, effettuarla. La visita fiscale è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quella festiva o non lavorativa. Inoltre si rammenta che per le visite specialistiche è necessario allegare alla richiesta la prenotazione e l'orario della visita. Le assenze devono essere tempestivamente comunicate in segreteria a partire dalle ore 7.30 per consentire di provvedere alle sostituzioni ed evitare di lasciare le classi incustodite.

## **INTERVALLO**

Al momento dell'intervallo i signori docenti dedicheranno agli alunni particolare attenzione. Di norma, stante le condizioni atmosferiche e logistiche, l'intervallo verrà effettuato all'esterno per motivi igienici e legati al benessere degli alunni. In caso contrario l'intervallo si effettuerà nelle aule. Prima di uscire dall'aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta. **Occorre evitare di lasciare alunni senza vigilanza nelle aule. Il docente deve accompagnare sempre gli studenti.** Inoltre i collaboratori scolastici durante l'intervallo controlleranno i bagni e i corridoi e nei giorni nei quali non sarà possibile uscire vigileranno in particolare le scale per evitare che vengano utilizzate per spostamenti non autorizzati degli alunni.

## **PERMESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI**

Per le uscite anticipate si seguirà la seguente procedura:

- l'insegnante presente in quel momento in classe anoterà sul registro di classe l'uscita anticipata;
- l'uscita potrà essere autorizzata solo in presenza di un genitore o tutore o persona autorizzata per iscritto. L'assistente amministrativo all'ingresso vigilerà sul rispetto della



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

## Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

norma. Sarà consentito all'alunno uscire con altri adulti solo nel caso che possano esibire delega scritta dei genitori.

Durante l'uscita e l'ingresso dei ragazzi il personale Ata vigilerà controllando che tutto proceda con ordine e collaboreranno con il personale docente a garantire la sicurezza degli allievi. Gli insegnanti vigileranno che tutti i minori escano accompagnati da adulto genitore o eventualmente delegato, nel rispetto del regolamento alunni approvato dagli organi collegiali della Scuola. Il regolamento alunni dovrà essere disponibile, letto e commentato con gli alunni in ogni classe dell'Istituto.

### *ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE*

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non si applica al personale in part time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente. La richiesta deve essere inoltrata all'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico.

### *DIVIETO DI FUMO*

Si rammenta il divieto assoluto di fumo nei bagni e nelle pertinenze esterne. Il personale ATA e i docenti sono incaricati di far rispettare la presente disposizione.

### *CONSIDERAZIONI FINALI*

È dovere di ogni insegnante conoscere le Leggi e le Circolari pubblicate sul sito del MIUR, dell'USR Calabria, dell'UST di Catanzaro e sul sito istituzionale della scuola. Per agevolare gli insegnanti la Scuola invierà tutte le circolari della Scuola sul sito e sul registro elettronico. La presente Circolare verrà pubblicata sul sito della scuola, e consegnata dal personale amministrativo ad ogni nuovo personale assunto.

Si raccomanda infine che è espressamente vietato utilizzare il cellulare, per comunicazioni telefoniche personali durante l'orario di servizio, anche per una elementare coerenza relativa alla richiesta di rispetto del regolamento legittimamente rivolta agli alunni.

Infine considerata l'impossibilità di avere spazi riservati nell'incontro scuola-famiglia, si invitano tutti i docenti ad accogliere ogni genitore in maniera alquanto riservata. I toni dovranno essere consoni all'ambiente educativo e anche nella comunicazione di notizie negative, il docente si rivolgerà sempre in maniera costruttiva ed edificante.

A quanti tra docenti, collaboratori scolastici e personale amministrativo, contribuiranno ad edificare il progetto scolastico con il rispetto delle regole, va il mio personale ringraziamento.

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
**Prof. Teresa A. Goffredo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*