



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427

e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

Prot. e data vedi segnatura

Al personale Docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

Al sito web istituzionale

Agli atti

Oggetto: Disposizioni di servizio per il personale scolastico – A.S. 2025/2026

Per garantire il corretto avvio e lo svolgimento regolare delle attività didattiche e amministrative, si elencano le **disposizioni generali e organizzative**, riferite all'anno scolastico **2025/2026**, da osservare in modo puntuale e responsabile da parte di tutto il personale scolastico.

Le sezioni contenute nella circolare sono:

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civili;
2. Orario di servizio e firme di presenza;
3. Uscite anticipate degli alunni e protocolli autorizzativi;
4. Comunicazione istituzionale interna e esterna;
5. Attività funzionali all'insegnamento;
6. Tenuta e aggiornamento dei registri elettronici.

Si ricorda che il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta responsabilità disciplinari e organizzative.

Ogni modifica successiva sarà comunicata tramite apposita circolare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Adriana Naldi

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

FEIC815007 - 816229Acadid@DIRIG@LA.RIB-ADDB0000A-M/09/2025 - VII.6 - U

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni - responsabilità civile del personale della Scuola

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle responsabilità genitoriali.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 della Costituzione).

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia all' interno della Scuola che negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di *culpa in vigilando*.

Numerose pronunce della giurisprudenza stabiliscono che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato nonostante la sua presenza e vigilanza.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. Orario di servizio

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento, a orario pieno, è di 25 ore settimanali nella Scuola dell'infanzia, 22 ore nella Scuola Primaria (+ 2 ore di programmazione), 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 servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.**

Ciò significa che i docenti della prima ora di lezione, accoglieranno gli alunni all'ingresso della Scuola e li accompagneranno alle proprie aule, così come, quelli dell'ultima ora di lezione, li accompagneranno all'uscita, riconsegnandoli ai genitori o a chi dagli stessi delegati o, nel caso di autorizzazione all'uscita autonoma, fino al cancello che delimita le pertinenze scolastiche.

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) Compilare il registro elettronico annotando l'assenza e presenza degli alunni;

d) Rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'Istituto;

In caso di ritardo, il dipendente dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico.

3. Uscite anticipate

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la Scuola solo in situazioni eccezionali e urgenti. Per poter permettere un'uscita anticipata, è necessaria una comunicazione scritta da parte dei genitori. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare/terzi maggiorenne/i formalmente delegato/i dai genitori stessi. All'atto del ritiro anticipato dell'alunno/a, lo stesso dovrà esibire anche un documento di identità valido.

Sul registro di classe elettronico devono essere annotati i seguenti dettagli:

- Nome dell'alunno/a
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal docente in classe nel momento in cui si verifica la richiesta di uscita anticipata. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi.

4. Comunicazione interna ed esterna

Le comunicazioni interne saranno diramate attraverso il registro elettronico e il sito web dell'Istituto, mentre quelle riguardanti il singolo lavoratore, sulla sua e-mail istituzionale personale.

Non verranno utilizzate, né in ingresso né in uscita, le mail private del/i lavoratore/i.

La pubblicazione sul sito web è da considerarsi come notifica ufficiale per tutti i destinatari; pertanto, è responsabilità di ciascun lavoratore verificare regolarmente le informazioni pubblicate.

Le comunicazioni destinate alle Famiglie saranno inviate tramite circolari/ registro elettronico e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

5. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della Scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della Scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le Famiglie.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.

È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli alunni il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche e ricreative.

Per i plessi con orario di funzionamento a tempo pieno, si raccomanda di non assegnare compiti durante la settimana. È auspicabile/preferibile non assegnare compiti gravosi- in quantità e qualità- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: Pasqua, Natale, periodo estivo e durante i fine settimana per i plessi con orario a tempo normale.

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

6. Compilazione del Registro elettronico

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del team/Consiglio di classe e per certificare la presenza (rappresentando un'importante misura preventiva nell'ambito della disaffezione e dispersione scolastiche ai fini anche della validità dell'anno scolastico per la scuola dell'obbligo) le valutazioni degli alunni.

È necessario annotare immediatamente:

- Le assenze degli alunni.
- Le entrate posticipate.
- Le uscite anticipate.

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati che dovranno essere annotati contestualmente alla loro effettuazione/assegnazione e comunque non oltre le ore 14.00 del giorno stesso per la Scuola Secondaria, entro l'ultima ora di lezione per la Scuola Primaria.

Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro: quelle relative alle verifiche orali/pratiche, contestualmente o, al massimo, entro le ore 14.00 del giorno stesso per la Scuola Secondaria, entro l'ultima ora di lezione per la Scuola Primaria. Quelle relative alle verifiche scritte, entro 10 giorni dalla data della loro effettuazione. In caso di assenza dell'alunno/a nel giorno della verifica scritta, e quindi di riprogrammazione della stessa per l'alunno/a interessato/a, la valutazione sarà riportata sul registro comunque entro 10 giorni dalla data dell'effettuazione della prova.

Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete, accurate e inviate alla posta istituzionale della scuola (feic815007@istruzione.it)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Adriana Naldi

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

FEIC815007 - AB6220AAdiDIRIGENTIARE-ADBOBBA-N2/09/2025 - VII.6 - U