



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
- *Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"PAOLO BAFFI"**

Sede Centrale Via L. Bezzi, 51/53 - 00054 FIUMICINO (RM) ☎ 06/65024526 -06/121124965 fax 06/67666360  
Corsi: A.F.M - S.I.A - R.I.M – Enogastronomia – servizi commerciali- Corso Serale A.F.M.  
✉ rmis03100q@istruzione.it – rmis03100q@pec.istruzione.it - www.iispaolobaffi.it  
C.F. 96205320581 - C.M. RMIS03100Q Codice Univoco I.P.A. : UFEC22

---

Circolare 46 del 2 ottobre 2023

Ai docenti  
Alle Famiglie  
Agli Studenti  
Personale A.T.A.  
  
Sito web  
  
Tre sedi

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DIRIGENTE ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Gentili docenti, gentile personale ATA, all’inizio di questo nuovo anno scolastico si coglie l’occasione per sottoporre all’ attenzione un riepilogo di alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo che possono costituire un’utile base di informazione alla quale ad attenersi costruttivamente.

**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 nella vigilanza degli alunni. Gli eventuali ritardi devono essere annunciati al D.S. o al referente di plesso e annotati a cura degli interessati sul registro apposito e siglati dal referente.

Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine disciplinare, civile e penale.

#### VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni minorenni 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 almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita dei medesimi. L'insegnante referente è incaricato di effettuare i dovuti controlli per constatare il rispetto della seguente disposizione e a relazionare in forma scritta al Dirigente nel caso di criticità. I collaboratori scolastici collaboreranno vigilando l'ordinato ingresso e uscita degli alunni e degli estranei secondo le disposizioni e i turni impartiti dal DSGA.

Si ricorda che l'obbligo della vigilanza **ESCLUDE** la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente minorenne per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodita 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. N.B.: L'art. 9 della L. n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al D.S., che provvederà ad inoltrare tale segnalazione al Servizio ASL del territorio per i provvedimenti di sua competenza.

#### REGISTRO ELETTRONICO

È dovere di ogni insegnante compilare con cura e scrupolosità il registro elettronico, in particolare il registro di classe ed il registro personale, registrando le presenze degli alunni, le attività. Inoltre, il Dirigente conferma la disposizione che siano diligentemente registrati i compiti assegnati agli alunni per facilitare gli 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. 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, reiterarla.

La visita fiscale è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quella festiva o non lavorativa. I periodi di reperibilità sono 9 – 13 e 15 - 18. Inoltre si rammenta che secondo le disposizioni governative "nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità, nonché di ogni trattamento economico accessorio" "Nell'ipotesi di assenza per malattia superiore ai dieci giorni e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia per anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica...o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale"

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate in segreteria come da circ. n. 13 dell'11 settembre

### **PARCHEGGIO e ACCESSO**

Il cancello verrà chiuso dal collaboratore scolastico all'inizio delle lezioni. È fatto oltremodo divieto ad estranei di entrare negli spazi esterni alla scuola.

### **INTERVALLO**

Al momento dell'intervallo verrà dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale. 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 nei corridoi e negli spazi antistanti le aule. Prima di uscire dall'aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta. Come disposto con circolare n. 19 del 15 settembre .

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 in tutte le sedi si seguirà la seguente procedura:

- l'insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata, autorizzata dalla vicepresidenza
- l'uscita potrà essere autorizzata solo in presenza di un genitore o tutore o persona autorizzata per iscritto, se minore.

Sarà consentito all'alunno uscire con altri adulti solo nel caso che possano esibire delega scritta dei genitori e depositata nell'uff. Didattica, nel fascicolo personale dell'alunno.

Durante l'uscita e l'ingresso dei ragazzi il personale Ata vigilerà controllando che tutto proceda con ordine e collaborerà con il personale docente a garantire la sicurezza degli allievi. Il regolamento alunni dovrà essere 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 un'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 compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito.

### **SERVIZIO DI SEGRETERIA.**

L'accesso alla segreteria è consentito su appuntamento negli orari affissi all'ingresso dell'ufficio. Negli altri orari il Dirigente dispone che la porta di accesso alla segreteria rimanga di norma chiusa. Sarà consentito l'ingresso nell'ufficio esclusivamente agli assistenti amministrativi, al Direttore, al Dirigente, ai due collaboratori del Dirigente, ai Referenti di sede, allo staff di Presidenza e alle Funzioni Strumentali. Ovviamente sarà consentito l'accesso a tutti i docenti che verranno invitati dalla segreteria stessa per svolgere pratiche.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si rammenta il divieto assoluto di fumo di tutti gli edifici scolastici e nelle pertinenze esterne. I referenti di plesso 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 Lazio, dell'UST di Roma e sul sito istituzionale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Monica Bernard*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)