



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata

[ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio: [UFZ.QUI](mailto:UFZ.QUI) tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0006663 del 01/10/2019  
08-1 (Uscita)

A tutti i docenti  
Al Personale ATA  
Al Direttore SGA  
SEDE  
All' Albo online  
Al sito web

### OGGETTO: Disposizioni generali di inizio anno scolastico 2019-20.

In riferimento all'oggetto si ricordano alcune regole fondamentali della scuola alle quali è necessario attenersi:

#### Orario di servizio dei docenti

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni, dei genitori e dell'intera comunità scolastica .

Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi/sezioni per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Comparto Scuola 2006/09 del 29/11/2007) per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità, prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, ecc. Dal rispetto di tale obbligo di servizio discende anche un modello comportamentale per gli allievi.

I docenti in ritardo sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo, per il tramite delle responsabili di padiglione alla scuola primaria, le docenti **Bamundo Michelina e Diana Giovanna**; la responsabile di plesso alla scuola dell'infanzia, docente **Alfonsina Borrata e Roberta De Santis**; la responsabile di plesso alla scuola secondaria di I grado, la docente **Capasso Annunziata**, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica debitamente espresse, entro 30 giorni dalla fruizione. In mancanza saranno adottati i provvedimenti di competenza.

Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano e al padiglione di riferimento. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997).

Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

Ribadendo la personale disponibilità alle relazioni con il corpo docente, per il buon funzionamento amministrativo e della gestione scolastica, invito i docenti, per le pratiche che richiedono l'autorizzazione del DS (es. permessi brevi), a consegnarle per il tramite dei responsabili di plesso e di padiglione. Si sottolinea

che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito essere ricevuti in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

### **Gestione e sorveglianza degli alunni**

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno ed all'esterno della scuola nel caso di viaggi istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, mostre ecc.).

Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici.

E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa/merenda degli alunni della durata di 10/15 minuti (accertarsi di eventuali allergie attraverso la compilazione, a cura dei genitori, dell'apposito modulo da conservare e restituire in segreteria per assicurare la tutela del diritto alla privacy (GDPR 2016/679).

Durante la pausa di socializzazione o intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente.

**Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.**

In particolare, i docenti sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel piano organizzativo di vigilanza e sorveglianza ai sensi del D. Lgs 81/2008 emanato dalla scrivente.

*Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere e condividere con gli alunni, così da favorire la loro crescita umana, sociale e culturale, nel rispetto delle regole di convivenza, legalità e sicurezza.*

Si invitano i docenti a realizzare l'uscita di tutti gli alunni, al termine delle lezioni, in maniera ordinata, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare affollamenti, curando in maniera particolare l'uscita dei più piccoli della scuola dell'infanzia e delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado (si tenga presente l'oggettivo pericolo delle scale, in particolare al plesso della scuola primaria in via L. Santagata).

Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata. Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno affidati al personale in servizio, collaboratori scolastici e personale di segreteria.

Si raccomanda di non prepararsi all'uscita con largo ed ingiustificato anticipo rispetto al suono della campanella (si sottrae tempo all'attività didattica, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti ed infortuni). E' altrettanto consigliato di non uscire in ritardo.

Per meglio regolare quanto sopra si prega di rispettare l'ordine d'uscita regolamentato.

Le SS.LL avranno cura di fornire ai genitori l'orario delle materie di studio al fine di non appesantire gli zaini evitando così continue richieste di accompagnamento del figlio in classe. Gli strumenti di lavoro che non servono per le esercitazioni a casa possono essere custoditi negli armadietti della scuola. In caso di patologia, il genitore consegnerà in segreteria regolare certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno di sostenere il peso dello zaino, in questo caso un collaboratore si occuperà del trasporto dello stesso all'entrata ed all'uscita.

**E' assolutamente vietato l'ingresso ai genitori durante l'entrata e l'uscita degli alunni della primaria e della scuola secondaria di primo grado.**

Per quanto riguarda le uscite dall'aula, si ricorda che l'alunno/a per uscire deve ricevere il permesso dall'insegnante di classe.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far entrare gli studenti prima del suono della campanella d'inizio dell'orario scolastico, così come non è consentito di farli uscire prima del suono della campanella di fine orario scolastico, (neanche per motivi legati al trasporto) senza regolare permesso.

Si rammenta che l'effettuazione del servizio, sia per le attività curriculari che per le attività extracurricolari è amministrativamente verificata con il controllo delle firme sugli appositi registri.

### **Registro online**

E' obbligatorio firmare giornalmente i registri di classe in formato elettronico (non appena verranno caricati a sistema classi, sezioni e discipline e orari).

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie.

### **Uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi e fino a mezz'ora prima del termine delle attività didattiche, salvo casi gravi; il permesso verrà accordato in forma scritta esclusivamente dai Collaboratori del DS Cantile Florinda e Nicola Mincione, dai responsabili di padiglione della scuola primaria Bamundo Michelina e Diana Maria Giovanna e dalle responsabili di plesso Borrata Alfonsina, e, in sua assenza De Santis Roberta della scuola dell'infanzia e Capasso Annunziata, della scuola secondaria di I grado. I docenti sono richiamati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata (in particolare, i docenti della scuola secondaria di primo grado del corso ad indirizzo musicale e gli insegnanti della scuola dell'infanzia durante l'orario pomeridiano).

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta da entrambi i genitori. Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare lo studente; è disponibile un apposito modello sul sito web dell'istituto [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) nel menù genitori, sezione modulistica. Il modello dovrà essere debitamente firmato dai genitori, corredato del documento di riconoscimento del genitore e della persona delegata e consegnato in segreteria.

### **Assenze alunni e ritardi**

I genitori sono tenuti a giustificare sul diario/libretto tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 giorni, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le giustifiche delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

Le assenze superiori a 5 giorni (si conteggiano anche i festivi) vanno giustificate con certificazione medica da consegnare in segreteria.

I nominativi degli alunni della scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese continuativo vanno comunicati alla responsabile di plesso e per il suo tramite al DS per le opportune verifiche.

Si invitano i docenti a farsi dare dai genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria" presenza a scuola.

I docenti specializzati per le attività di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti ad informare la presidenza per il tramite dei collaboratori del DS e/o dei responsabili di padiglione e di plesso.

### **Registri di intersezione, di interclasse e di classe e verbali**

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, il coordinatore provvede a redigere, in seduta stante; il verbale del consiglio di intersezione e di interclasse dovrà essere firmato dal segretario e dal docente che presiede; il verbale del consiglio di classe dovrà essere firmato da tutto il Consiglio di classe, sottoponendolo, il giorno successivo, alla firma del Dirigente qualora non sia presente alla seduta. Si rammenta di riportare il processo verbale con la completezza della discussione non sommaria dei punti all'odg.

I registri possono essere portati fuori dalla sede di servizio unicamente per ragioni di servizio quali incontri scuola-famiglia, riunioni collegiali etc.

Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valori di atti pubblici sia nella forma cartacea che on line. Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chi abbia interesse può richiederne accesso ai sensi della L. 241/90.

Ogni documento contenente "dati sensibili" deve essere custodito, al termine delle lezioni, in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Regolamento UE 679/2016).

### **Colloqui con le famiglie**

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico. Senza ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per gettare le basi di una relazione fattiva e di vera collaborazione e per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno.

E' opportuno comunicare l'orario di ricevimento docenti per la scuola secondaria di primo grado che i genitori sono tenuti a consultare e rispettare; i docenti sono invitati a dare comunicazione scritta per ogni incontro, onde evitare che i genitori dimenticando non si presentino. I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità, colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più fattivo.

Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare nel rispetto della privacy, tramite i servizi della segreteria e della presidenza. Tali incontri non sono consentiti durante le lezioni, poiché risulterebbe pericoloso ai fini della sicurezza.

### **Rapporti con gli alunni**

Instaurare una proficua relazione educativa con gli alunni rappresenta un punto di partenza ineludibile di qualsiasi processo di insegnamento-apprendimento. Per realizzare tale processo occorrono notevoli competenze psico-pedagogiche, empatiche, oltre che didattico-organizzative che vanno dispiegate nel campo della relazione, al fine di consentire ad ogni studente il proprio successo formativo. Invito i docenti ad improntare i rapporti con i discenti al massimo rispetto, fiducia e stima, senza, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare l'attività educativa e didattica.

### **Provvedimenti disciplinari agli allievi**

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio, nella consapevole convinzione che la scuola si connota come *Comunità educante*. *Colgo l'occasione per rammentare che la promozione delle competenze sociali e civiche costituisce uno degli obiettivi formativi prioritari che sostanziano il nostro POF- T; nelle relazioni di ogni giorno, tra pari, e tra adulti e minori, si colgano le occasioni più funzionali per poterle promuovere.* Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo (nota), il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e informare il coordinatore di classe e la presidenza per l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente. (cfr Regolamento di disciplina parte integrante del regolamento di istituto)

### **Orario di servizio del Personale ATA**

Appare utile richiamare il personale ATA al puntuale assolvimento dell'orario di servizio di 36 ore settimanali secondo successivo piano orario che preveda anche flessibilità in relazione alle esigenze

dell'istituto.

### **Modalità di trasmissione comunicazione**

Tutte le comunicazioni avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul sito della scuola. Il corpo docente e il personale ATA è, quindi, tenuto alla consultazione giornaliera del sito dell'istituto [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it).

### **Modalità di trasmissione degli ordini di servizio**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso l'indirizzo e-mail comunicato in segreteria e per il tramite dei Responsabili di Plesso e Collaboratori del Dirigente, pertanto il personale è tenuto a controllare frequentemente la propria e-mail per le comunicazioni istituzionali, tenuto conto anche di quanto stabilito in contrattazione di istituto in merito al "diritto alla disconnessione". **La comunicazione online ha valore di notifica.**

E' compito di ciascun personale controllare le circolari trasmesse e/o da firmare, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolate le disposizioni di servizio e le comunicazioni/informazioni. E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Si ricorda che, in caso di assenza, al rientro, il docente ed ATA ha il dovere di informarsi su eventuali circolari trasmesse e di consultare il sito della scuola e la posta elettronica.

### **Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa.

### **Indicazioni operative per richieste e comunicazioni**

In attuazione della normativa riguardo alla dematerializzazione il personale è tenuto a produrre le richieste (assegni familiari, di rinnovo benefici legge 104, autorizzazione libera professione, segnalazioni guasti, richiesta materiale ..ect) , a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)

### **Indicazioni operative per comunicare assenze**

In attuazione della normativa riguardo alla dematerializzazione il personale è tenuto a produrre le richieste di assenza tramite il portale Argonext .

### **Ingresso di estranei nella scuola**

**È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, a coloro che non sono autorizzati dalla Dirigenza,** tuttavia, se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

### **Norme sulla privacy**

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale.

### **Uso dei cellulari e tutela della salute nei luoghi pubblici**

Durante le lezioni i cellulari devono rimanere spenti. Secondo disposizione del docente possono essere consegnati per essere custoditi.

Nel caso di inadempienza i docenti sono autorizzati a ritirare il cellulare e a consegnarlo presso l'ufficio del Dirigente segnalando l'infrazione per i conseguenti provvedimenti disciplinari del caso.

*Seguirà specifica circolare.*

Ricordo che in tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze **è rigorosamente vietato fumare**, D.L. 104/2013 art. 4.

**Si ricordano particolari divieti**

- di utilizzare i telefonini durante le ore di servizio;
- di utilizzo improprio dei laboratori;
- di utilizzo di fornellini per il caffè;

I docenti ed il personale ATA sono invitati a leggere con attenzione la presente circolare reperibile anche sul sito della scuola. Per tutto quanto non riportato nella presente comunicazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia scolastica.

Sul sito della scuola sono disponibili:

- Le Norme del Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.;
- Obblighi contrattuali, responsabilità e procedimenti disciplinari relativi alla professione docente;
- Esercizio di libere professioni e svolgimento di incarichi conferiti al di fuori degli obblighi di servizio;
- Divieto di effettuazione lezioni private agli studenti dello stesso istituto.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale.  
Tanto per i dovuti adempimenti.

Villa di Briano, 1/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa EMELDE MELUCCI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993