



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“ILLUMINATO - CIRINO”

Via Pavese – 80018 Mugnano di Napoli - Tel. 081-5710392/93/94/95

Cod. Min. **NAMM0A000L** - C.F. **95186820635**

PEO: namm0a000l@istruzione.it - PEC: namm0a000l@pec.istruzione.it

sito web: www.illuminatocirino.edu.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

S.S.P.G. "ILLUMINATO - CIRINO"
MUGNANO DI NAPOLI (NA)
Prot. 0006422 del 06/09/2023
I-1 (Uscita)

**Ai docenti - Al DSGA e al personale ATA
Agli alunni e alle loro famiglie
Al Sito web - alla bacheca Argo**

COMUNICAZIONE n. 8

Oggetto: Disposizioni su: Ingresso a scuola; assenze/ritardi; incontri scuola/famiglia

Si rammentano le principali norme che disciplinano la vita della scuola e gli obblighi di servizio previsti dal vigente CCNL, dal Codice di comportamento dei dipendenti della P.A., dalla Circolare 88 dell'8/11/2010 del Dipartimento dell'Istruzione, che detta istruzioni in materia disciplinare.

1. ACCESSO ALL'EDIFICIO: per ragioni di sicurezza, il personale può accedere con auto/motoveicoli entro le ore 7.50; dalle 7.51, è inibito l'accesso ai veicoli e si accede solo a piedi, per consentire l'afflusso sicuro agli alunni. I docenti in servizio alla I ora devono trovarsi in aula entro le 7.55 per la dovuta vigilanza.

Due collaboratori scolastici addetti presidiano l'atrio; gli altri, prima dell'ingresso degli alunni, verificano pulizia e agibilità delle aule, presidiano i piani assegnati, controllano che le porte di emergenza siano accessibili e comunicano ai proff. Trinchillo-Valentino (plesso Illuminato), Sarracino-Rotulo (plesso Cirino) eventuali classi scoperte, assicurando nel contempo la vigilanza sugli alunni.

Una volta iniziate le lezioni, non è consentito l'ingresso ai genitori per portare materiale (libri, merende, ombrelli ecc.): gli alunni devono abituarsi a preparare in autonomia, in tempo utile, il materiale occorrente.

I collaboratori consentono l'accesso ai genitori, uno per volta, solo negli orari di ricevimento pubblico:

Lunedì ore 10:00 - 12:00

Mercoledì ore 10:00 - 12:00 e ore 14:30 - 16:00

Venerdì ore 8:30 - 10:30

Durante l'orario di lezione, i collaboratori in portineria faranno accedere solo chi sia in possesso di autorizzazione del DS (genitori convocati, delegati che accompagnano/prelevano alunni; tecnici del Comune, previa identificazione; esperti esterni autorizzati ecc.).

Il materiale propagandistico si può distribuire solo fuori dei cancelli, salvo autorizzazione del DS.

2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI L'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo di affidamento degli alunni in Istituto: **dall'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola fino all'uscita dai cancelli, dove i docenti dell'ultima ora dovranno riaccompagnare gli alunni.**

In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi. È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici permettere che gli alunni escano dai cancelli in orario scolastico. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni a partire dai 5 minuti precedenti la I ora, per tutto l'orario di lezione, i cambi d'ora, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e fino all'uscita. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative, precauzionali anti-Covid e disciplinari per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che: - gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo; - non sostino nei corridoi durante i cambi d'ora; - il Dirigente e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di comportamenti a rischio e assenze ingiustificate degli alunni dalle aule. I collaboratori scolastici sono tenuti alla medesima vigilanza sugli alunni quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici e a sollecitarli a rientrare nelle aule.

Ogni docente deve adoperarsi affinché:

- **il comportamento degli alunni sia improntato a rispetto e buona educazione;**
- **banchi e aule siano lasciati in ordine e puliti;**
- **le attrezzature della scuola siano conservate in perfetta efficienza e sia segnalata ai collaboratori del D.S. ogni responsabilità individuale;**
- **si consumino le merende solo nelle pause autorizzate, senza scambiarsi alimenti;**
- **telefonini e dispositivi telematici siano tenuti spenti (si attivano solo su autorizzazione dei docenti per attività didattiche);**
- **al termine delle lezioni, gli alunni non escano prima del suono della campanella.**

3. ENTRATA ALUNNI L'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.00, al suono della campanella. L'uscita è differenziata secondo i piani a intervalli orari (plesso Illuminato: piano terra ore 13,57; piano I ore 14,00; plesso Cirino: piano terra ore 13.55; piano I ore 13,57; piano II ore 14.00). I docenti della prima ora sono tenuti: - **a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;** - **a fare l'appello annotando sul registro on-line assenti, ritardatari e giustificazioni.** Tali operazioni vanno espletate tempestivamente, altrimenti il registro sarà disattivato.

4. RITARDI ALUNNI Di norma, non si ammettono ritardi in ingresso, fatti salvi gli alunni accompagnati dai genitori. Ove ci siano ritardatari, si segna una nota Generica (G) sul registro; al terzo ritardo nel quadrimestre, i coordinatori convocano i genitori. I ritardi incidono negativamente sulla valutazione del comportamento e si conteggiano come ore di assenza nel tetto di frequenza per la validità dell'anno scolastico. Si osserverà una ragionevole elasticità solo in caso di avverse condizioni meteo o situazioni di emergenza.

5. ASSENZE ALUNNI I genitori devono giustificare le assenze esclusivamente on-line. Il docente in servizio alla I ora (o quello che sostituisce alla I ora) controlla che la giustificazione sia stata elaborata sul registro elettronico. Se l'assenza non è giustificata entro il secondo giorno dal rientro, va compilata una nota generica sul registro, per invitare i genitori a giustificare. In caso di mancata giustificazione dopo questa sollecitazione, l'alunno non sarà ammesso in classe, ma si contatteranno i genitori. L'alunno deve presentare certificato medico di riammissione solo se l'assenza si sia protratta per più di 5 giorni consecutivi, compresi i festivi. Si raccomanda particolare cura nei casi di alunni che fanno molte assenze o quando la classe non ha svolto la I ora di lezione. In caso di entrate posticipate e/o uscite anticipate previa comunicazione della scuola, i docenti della prima e dell'ultima ora controlleranno le firme di autorizzazione dei genitori/affidatari; gli alunni sprovvisti di firma non potranno uscire anticipatamente, ma rimarranno a scuola fino al termine delle lezioni. **Il coordinatore di classe contatta la famiglia in caso di assenze, uscite o ritardi frequenti.**

5a. VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Ai sensi del D.Lgs 62/2017 "... per procedere alla valutazione finale (...) è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale". Si concederanno deroghe alle assenze oltre il limite massimo solo per gravi e documentati motivi, come da delibera di Collegio. Non si accetteranno certificati medici consegnati tardivamente.

L'orario annuale è di 990 ore: per la validità dell'anno occorrono 743 h di frequenza (max 43 assenze).

6. AVVICENDAMENTO AL CAMBIO DI LEZIONE Lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere il più celere possibile. I docenti che hanno terminato il turno di servizio nelle prime, non devono lasciare gli alunni finché non sia subentrato un collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. L'insegnante, se è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in aula dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza è garantita da chi non è impegnato in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la I ora sono tenuti alla massima puntualità. In caso di ritardi, i docenti devono avvisare telefonicamente a tempo debito.

7. ISTRUZIONI IN CASO DI INFORTUNIO DELL'ALUNNO Ogni infortunio, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato utilizzando la modulistica in dotazione. Il docente in servizio è responsabile del rispetto di queste norme. Dovrà immediatamente curare l'avviso alla famiglia e la chiamata di un'ambulanza, se è il caso, rivolgendosi al personale ATA, e poi curare le denunce consegnando immediatamente la segnalazione alla Segreteria didattica. Nel caso in cui si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli addetti al primo soccorso, si dovrà: - contattare telefonicamente la famiglia e informarla sulle condizioni dell'alunno; - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso; - informare il Dirigente o i suoi collaboratori. Qualsiasi infortunio va comunicato alla Segreteria il giorno stesso, con relazione scritta su quanto accaduto. E' opportuno, ove possibile, raccogliere eventuali testimonianze di coloro che hanno assistito. Alla relazione scritta del docente e di eventuali testimoni va allegata anche la segnalazione di primo soccorso. Non è possibile, per il personale, somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione, che le famiglie eventualmente richiedono per iscritto al Dirigente.

7a. INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO In caso di necessità di interventi di primo soccorso il personale presente deve: - chiamare gli addetti; - convocare telefonicamente i genitori perché intervengano al più presto; - se i genitori non fossero reperibili e l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al Pronto Soccorso, l'insegnante responsabile o un docente presente dovrà curare che si chiami il 118 e assicurare l'assistenza (anche recandosi all'ospedale), fino a quando i genitori non potranno intervenire. Si deve evitare di provvedere personalmente al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra. Di seguito, occorre informare il Dirigente e i suoi

collaboratori e produrre, con la massima tempestività e comunque entro ventiquattro ore, relazione scritta sull'accaduto.

7b. RESPONSABILITA' DEL PERSONALE Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico devono **dimostrare: - di essersi trovati in condizioni di vigilare; - di non aver potuto evitare l'evento**, pur essendo presenti, **perché verificatosi in modo imprevedibile, fortuito e improvviso; - di aver adottato le opportune cautele** e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

8. RAPPORTI CON I GENITORI Si può conferire con i docenti solo nelle ore da loro comunicate, previo appuntamento concordato via mail. Sono previsti i seguenti incontri scuola-famiglia: **19/10 - 2h** (elezioni rappresentanti genitori); **14/12 (3h)**; **07/5/23 (3h)**. Resta inteso che **i docenti devono convocare urgentemente i genitori per comunicazioni su scarso profitto, eccessivo numero di assenze, sanzioni disciplinari**. Tutte le comunicazioni ai genitori vanno trasmesse tramite registro elettronico e a mezzo fonogramma, in modo che restino tracce.

Le comunicazioni alle famiglie tramite annotazioni sui registri on line devono essere spuntate per presa visione. In caso di uscita anticipata della classe per qualsiasi motivo, gli alunni sprovvisti di firma resteranno a scuola secondo il proprio orario. **Si raccomanda di verificare con cura i casi di affidamento congiunto o di patria potestà assegnata a un solo genitore**. Tuttavia, si deve favorire il diritto-dovere del genitore non affidatario di vigilare su istruzione e educazione dei figli.

9. SCIOPERO-INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI Si riporta in sintesi il parere del Consiglio di Stato 750/79 del 27/01/1982: "... - è garantito al personale il diritto di sciopero; - non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero; - va tutelata l'incolumità degli allievi minorenni". Questo comporta: - la necessità di avvertire preventivamente le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera; - l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni che, per qualsiasi ragione, si trovassero a scuola; - la necessità che i genitori verifichino se la scuola possa funzionare regolarmente, prima di lasciarvi i figli.

10 ORARIO DI SERVIZIO

L'attività di insegnamento è articolata su 18 ore settimanali secondo l'orario prestabilito. Non è consentito scambio di ore tra docenti senza autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori. **I docenti della I ora dovranno fare l'appello e annotare gli assenti; le variazioni di assenze e presenze nelle ore successive (per entrate posticipate, uscite anticipate ecc.) devono essere annotate**. I docenti del potenziamento sono utilizzati per sostituzioni, progetti vari, attività di inclusione: dovranno prendere visione di eventuali sostituzioni disposte dallo staff del Dirigente. Chi fa supplenza, qualora i titolari non abbiano lasciato indicazioni sull'attività da svolgere, fa lezione su tematiche di attualità anche nell'ambito dell'insegnamento trasversale di educazione civica e annota sul registro on-line assenti ed argomenti trattati. In caso di variazione dell'orario settimanale per particolari condizioni (sciopero, viaggio/visita guidata, assenze docenti, orario provvisorio ecc.), i docenti sono a disposizione secondo il proprio orario per eventuali sostituzioni. **I docenti disponibili a sostituzioni oltre le 18 ore, devono dichiararlo per iscritto per accedere ai compensi per prestazioni di ore eccedenti**.

10.a ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO La presenza alle riunioni è obbligatoria. Eventuali esoneri dalla partecipazione devono essere richiesti via mail e autorizzati dal Dirigente. In caso di assenza, gli insegnanti impegnati in altre scuole devono far pervenire comunicazione scritta da parte degli Istituti interessati. Di ogni riunione (Consiglio di classe, Dipartimento ecc.) occorre redigere entro tre giorni il verbale in formato digitale.

11. COMUNICAZIONI Le comunicazioni sono pubblicate sul sito web o su bacheca Argo con valore di notifica: è obbligo di servizio dei docenti consultare quotidianamente il sito o la bacheca e spuntare per presa visione. La mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che ciascuna comunicazione comporta. Ogni Funzione strumentale, Referente di commissione e/o progetti, interessato a rendere pubblica una comunicazione, è tenuto a presentarla al Dirigente per l'approvazione e la pubblicazione.

12.FOTOCOPIE Si ricorda che vige obbligo di dematerializzazione e utilizzo di libri digitali. E' proibito fare fotocopie per più del 15% di pagine di libri con diritti riservati (L. 399/1979). In caso di particolari attività il D.S. valuterà le copie da autorizzare.

13. RICHIESTA DI CONGEDI - PERMESSI - FERIE Tutta la MODULISTICA relativa è reperibile sulla piattaforma Argo. Ogni richiesta va inviata tramite portale Argo. **Congedi per malattia:** Il personale assente per malattia deve avvisare l'ufficio tempestivamente, e comunque entro le 7.45, per i dovuti adempimenti, indicando il recapito per la visita fiscale, se diverso da quello abituale. Appena si dispone del protocollo del certificato medico, si deve comunicare alla segreteria. Per congedi diversi dalla malattia, occorre sempre autorizzazione del Dirigente. Nel caso di malattia del figlio di età inferiore a tre anni occorre allegare relativo

certificato medico. I permessi retribuiti vanno richiesti con ragionevole anticipo e sono concessi sulla base di idonea dichiarazione anche in forma di autocertificazione. - **Permessi orari** Si possono chiedere fino a 2 ore e comunque non oltre la metà dell'orario di servizio giornaliero. I permessi non possono superare le 18 ore all'anno. Il recupero delle ore di permesso avverrà entro i due mesi lavorativi successivi. Le domande vanno inoltrate al Dirigente e ai suoi collaboratori con almeno 3 giorni di anticipo. - **Ferie** Si può fruire di ferie solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La richiesta, obbligatoria, si deve produrre a giugno. Durante le lezioni si possono chiedere fino a 6 giorni che sono concessi, a condizione che la sostituzione non comporti oneri per l'Amministrazione. Il docente deve fare richiesta al Dirigente ed attendere l'autorizzazione scritta.

Il Dirigente Scolastico

prof. Raffaele Romano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 co. 2 D.Lgs. 39/93