



Ministero dell'Istruzione e del Merito

	<p>SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO Giuseppe Maria Cante Via Vaccaro n. 21 - Giugliano in Campania</p> <p><i>Sito web: www.scuolamediacante.it</i></p>	<p>Non ci difenderemo alzando muri ... Occorre ricominciare a costruire ponti.</p> <p><i>Sergio Mattarella</i></p>
---	---	--

Circolare n. 1

*Ai docenti e
al personale ATA
Al DSGA
Sito web della scuola*

Giugliano in Campania, 4 settembre 2024

Oggetto: Disposizioni organizzative generali

Si forniscono di seguito le principali disposizioni organizzative che si invita a leggere con particolare attenzione, tenendo sempre conto del *Regolamento d'Istituto* per quanto non riportato nella presente.

Circolazione delle autovetture

Si ricorda a tutti i docenti che durante l'ingresso e l'uscita degli alunni a scuola, per motivi di sicurezza, è vietata la circolazione delle autovetture. Pertanto i docenti che volessero usufruire del parcheggio **non possono entrare con l'auto oltre le ore 7.50** e all'uscita devono attendere il **completo deflusso** delle scolaresche. Le auto dovranno procedere a passo d'uomo. La scuola non assume responsabilità per qualunque eventuale danno alle auto, alle persone o alle cose. Le auto vanno parcheggiate, distanziate dalle finestre delle aule e in modo da non creare intralcio ad eventuali mezzi di soccorso. Nella sede centrale **le auto possono accedere solo dal cancello di via Vaccaro**.

Vigilanza sugli alunni, orario di servizio e comunicazioni assenze

I docenti sono tenuti al **rispetto dell'orario di servizio** e quelli impegnati nella prima ora devono trovarsi almeno con cinque minuti di anticipo in aula rispetto all'orario di ingresso degli alunni, per **provvedere all'accoglienza**. I docenti *per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita dei medesimi* (art. 29 comma 5 CCNL 29/11/2007).

La vigilanza grava principalmente sui docenti, dal momento dell'affidamento alla riconsegna ai genitori. **Durante l'intervallo** (qualora previsto) l'obbligo di vigilanza si accentua in ragione alla maggiore pericolosità (*Corte dei Conti Sez. Reg. Umbria 25/08/97 n.373*).

Vi è l'obbligo per tutto il personale della scuola di comunicare **“tempestivamente”**, quindi per le vie brevi e **“non oltre l'inizio dell'orario di lavoro”** l'assenza per malattia. *“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”*. (art 17/10 del CCNL/2007). Per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Tale obbligo di comunicazione, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio poi della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza sancito dalla **Corte di Cassazione in data 14/5/97**: in questo caso il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione. Alla base vi è un **interesse pubblico** da rispettare: garantire all'utenza l'espletamento di un servizio.

Durante l'orario scolastico gli alunni minori **sono affidati dai genitori alla scuola**: pertanto i docenti non possono lasciare le loro scolaresche o gli alunni loro affidati, durante l'orario di servizio, se non in caso di necessità. In questo caso le classi devono essere affidate ad un collega o ad un collaboratore scolastico che provvede alla vigilanza per il tempo strettamente necessario al rientro del docente in aula. Lo stesso dicasi per il cambio di classe. *L'allontanamento del docente dall'aula può avvenire solo previo affidamento della sorveglianza al personale ausiliario, se contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi* (Corte dei Conti Sez. I 03/04/89 n. 63)

La vigilanza dei docenti sugli alunni, deve essere continua ed avviene, oltre che nell'aula, anche nei laboratori, nelle palestre e negli altri locali scolastici dove si svolgono attività didattiche e in tutte le aree di pertinenza della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni nei corridoi durante l'entrata e l'uscita, collaborando in ciò con i docenti, e a sorvegliare gli stessi quando escono per usufruire dei servizi igienici. *Se è vero che incombe ad ogni docente l'obbligo di vigilanza sulla scolaresca e di osservanza dell'orario scolastico, è pur vero che l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto* (Corte dei Conti Sez. III 19/09/88 n.177). *L'avvicendamento degli insegnanti avviene con il supporto dei collaboratori scolastici* (Corte dei Conti Sez. II 19/09/88 n. 173). Pertanto i collaboratori scolastici **devono essere sempre presenti nel settore loro assegnato** e possono allontanarsene solo per tempi limitati e per validi motivi. Essi devono rendersi disponibili alla vigilanza delle classi qualora i docenti debbano allontanarsene (*allontanamento contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi*) e nel cambio di classe.

Particolare attenzione va riposta, da parte dei collaboratori scolastici, nella sorveglianza degli accessi ai servizi igienici e nel controllo di un corretto utilizzo degli stessi.

Gli alunni/e possono essere lasciati/e uscire dall'aula, in caso di necessità, non più di uno per volta per classe e devono essere richiamati dai docenti e dai collaboratori scolastici qualora sostino nei corridoi inutilmente per tempi lunghi. Si invita ad evitare, tranne motivate eccezioni, l'uscita degli alunni durante il cambio di classe.

La sorveglianza degli alunni nei suddetti casi compete ai collaboratori scolastici.

I docenti non possono allontanare gli alunni dalle classi, per motivi disciplinari, durante le ore di lezione e sono, a tale proposito, invitati ad attenersi esclusivamente alle disposizioni contenute nel *Regolamento di disciplina* pubblicato sul sito della scuola.

Gli alunni non possono essere inviati a svolgere commissioni e in caso di allontanamento dalla classe per motivi eccezionali vanno affidati ai collaboratori scolastici.

I docenti non impegnati nelle lezioni sono invitati a non trattenersi a parlare nei corridoi e non usare il telefono cellulare se non per validi motivi.

L'utilizzo della “sala professori” è riservata agli insegnanti in attesa di entrare in classe (ore di “spacco”) che evitano di sostare negli altri ambienti della scuola. I docenti che hanno terminato il servizio lasciano l'edificio scolastico.

Tutto il personale è, inoltre, invitato a tenere, sempre, in ogni situazione, basso il tono della voce per non disturbare le lezioni in modo non fornire agli alunni cattivo esempio ed educare gli alunni ad evitare confusione negli spostamenti all'interno della scuola e durante l'entrata e l'uscita.

Accoglienza alunni

I **docenti** accolgono i loro alunni nelle aule cinque minuti prima dell'ingresso degli stessi. **All'ingresso (che dovrà avvenire esclusivamente dall'entrata di via Vaccaro) i docenti, dopo aver firmato il registro di presenza con l'ora d'ingresso si recheranno immediatamente nelle proprie aule.** L'apposizione della firma sul registro elettronico non rappresenta sostituzione della firma autografa che resta l'unico elemento comprovante la presenza dell'insegnante a scuola.

I **collaboratori scolastici** vigileranno l'entrata degli alunni ognuno per le proprie aree di competenza evitando che essi sostino nei corridoi e verificando che l'afflusso degli alunni si svolga ordinatamente.

Uscita degli alunni

Collaboratori scolastici e docenti devono **vigilare sul tranquillo deflusso degli alunni fino all'uscita dai cancelli esterni.** Si ricorda, a tale proposito, che i docenti sono tenuti **per norma contrattuale** ad *“assistere all'uscita degli alunni”* e quindi ad assicurarsi che gli alunni della propria classe siano completamente defluiti dal cortile scolastico. Si invitano i docenti a vigilare sull'ordinato e tranquillo transito delle proprie scolaresche anche nei corridoi e per le scale.

Per rendere più ordinata e sicura l'uscita degli alunni - che potrà avvenire dal cancello di via Vaccaro o da quello di via San Vito - le classi sono gemellate in modo che uno dei docenti dell'ultima ora accompagnerà gli alunni al cancello di via Vaccaro e l'altro docente al cancello di via San Vito.

Gli alunni possono ritornare a casa da soli solo se i genitori hanno fornito formale autorizzazione. Pertanto i docenti sono tenuti ad assicurarsi dell'avvenuto consenso dei genitori all'uscita autonoma.

I docenti provvedono ad informare ed educare gli alunni al rispetto della regolamentazione e dei percorsi stabiliti di entrata e uscita.

Accesso ai locali scolastici – Comunicazione scuola-famiglia

L'accesso agli estranei nelle aule non è mai consentito durante l'orario scolastico. **I collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza degli ingressi sono pertanto invitati ad impedirne l'ingresso.**

Al di fuori dell'orario scolastico l'accesso alla scuola è consentito solo ai **docenti** che sono impegnati in attività didattiche con gli alunni o che siano autorizzati dal Dirigente Scolastico per altri motivi.

La **comunicazione individuale scuola-famiglia** si avvarrà ordinariamente dei canali telematici **al di fuori dell'orario di lezione** dei docenti.

Si ricorda che i *“rapporti individuali con le famiglie”* sono compresi tra gli *“adempimenti individuali dovuti”* (CCNL 2007, art.29, c.2, punto c). Pertanto, in presenza di richieste dei genitori, i docenti sono tenuti ad incontrarli, fuori l'orario di lezione, nei modi e nei tempi concordati.

Accesso agli uffici di segreteria e “vicepresidenza”

Il personale è invitato a **rispettare gli orari di ricevimento** degli uffici e ad **accedervi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente previa prenotazione**, allo scopo di garantire la tranquillità e l'efficienza del lavoro del personale.

In ogni caso, per quanto possibile, nel comunicare con la segreteria, vanno privilegiati i canali telematici.

Si ricorda che **non è consentito ai docenti lasciare le proprie classi durante l'orario di servizio** per colloqui in segreteria o in dirigenza, **sottraendo così tempo alle lezioni.**

I docenti saranno ricevuti in segreteria e in dirigenza esclusivamente **al di fuori del proprio orario di servizio**, rispettando l'orario di ricevimento della segreteria o previo appuntamento da concordare, ciò allo scopo di non distogliere dal lavoro ordinario il personale amministrativo e direttivo.

Utilizzo della palestra e dei laboratori

L'ingresso in palestra e nei laboratori avverrà secondo calendario stabilito dai referenti.

Si invitano i docenti a lasciare sempre in ordine i laboratori dopo l'uso; a non inserire penne nei computer del laboratorio informatico per evitare il diffondersi di virus e vigilare che non sia fatto neanche dagli alunni.

Assenze alunni. Segnalazione alunni a rischio dispersione ed evasione e ritardi

I docenti comunicano **prontamente e senza indugio**, secondo la normativa vigente, alla direzione o ai docenti funzione strumentale incaricati i casi di alunni a rischio dispersione, ed elusione scolastica.

Vanno segnalati anche i ritardi abitudinari non giustificati.

I docenti, per il tramite dei coordinatori di classe, nel corso dell'intero anno scolastico, sono tenuti a segnalare, i nominativi degli alunni che per un massimo di 5 giorni consecutivi si siano assentati senza giustificazione valida o che abbiano cumulato 10 giorni di assenze saltuarie ingiustificate.

Allo scopo di fare chiarezza sulla riammissione degli alunni a scuola, a seguito di assenze si precisa che dopo periodi di **assenza superiori ai cinque giorni**:

- per assenze dovute a **motivi di salute** è necessaria la presentazione di certificato medico;
- per assenze causate da **motivi diversi da quelli di salute** (anche superiori ai cinque giorni) non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma è sufficiente un'autodichiarazione di responsabilità dei genitori/tutori ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. (Allegato G4/1) che **deve essere consegnata precedentemente al verificarsi dell'assenza**;

Si precisa che la certificazione medica o l'autodichiarazione è richiesta all'alunno che rientra al 7° giorno dall'inizio dell'assenza.

Le **assenze inferiori ai cinque giorni** devono comunque essere giustificate: tutte le assenze non giustificate da certificazione medica o non rientranti nelle deroghe approvate dal Collegio Docenti possono concorrere alla non ammissione dell'alunna/o alla classe successiva o all'esame.

Utilizzo dei telefoni cellulari

L'utilizzo dei telefoni cellulari è **vietato agli alunni** anche a fini educativi o didattici (*Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024*)

Nel *Regolamento di disciplina* adottato dal Consiglio d'Istituto, sono previste le **sanzioni** a carico degli alunni che trasgrediscono il suddetto divieto.

Il divieto, oltre che per assicurare lo svolgimento tranquillo e senza distrazioni delle lezioni, vale anche a tutelare genitori e insegnanti deputati alla sorveglianza che potrebbero incorrere inconsapevolmente in gravi sanzioni dovute al mancato rispetto delle normative sulla privacy.

Si rammenta che **l'uso del cellulare per uso personale non è consentito neanche ai docenti**, ex CM 25 agosto 1998, n. 362, che così recita: *“tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere*

*consentiti in quanto si traducono in una **mancaza di rispetto nei confronti degli alunni** e recano un obiettivo **elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione** che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti”.*

Circolari ed avvisi e disposizioni per la sicurezza.

La comunicazione avverrà ordinariamente utilizzando il canale telematico. I docenti ed il personale sono tenuti a prendere conoscenza delle disposizioni della scuola.
Le comunicazioni effettuate sul sito o sul registro elettronico si intendono notificate.

Risparmio energetico. Raccolta differenziata dei rifiuti

Si invita il personale tutto ad evitare sprechi energetici **provvedendo allo spegnimento di luci e dispositivi non in uso.**

Essendo la scuola educativamente tenuta, per proprio compito istituzionale e morale, oltre che per normativa, alla sensibilizzazione alla salvaguardia dell'ambiente dall'inquinamento, **si invitano i docenti a educare gli alunni alla pratica della raccolta differenziata.**

A tale scopo le aule sono dotate di appositi cestini da utilizzare per la raccolta differenziata.

Si ritiene opportuno dare i seguenti suggerimenti, tenendo conto dei rifiuti che la scuola normalmente produce.

E' innanzitutto necessario **sensibilizzare gli alunni ad una produzione di rifiuti sempre più contenuta** evitando lo spreco della carta (che rappresenta una delle maggiori cause della deforestazione), incentivando il consumo di alimenti freschi (cosa utile anche dal punto di vista dell'educazione alimentare) privi di imballaggi.

A tale proposito risulta, inoltre, utile un **ricorso moderato alle fotocopie ad uso didattico** prediligendo, per quanto possibile, l'uso di materiale informatico.

Carta e cartone rappresentano, sicuramente, il rifiuto maggiormente prodotto dalla scuola e possono essere accumulati, quando prodotti in grande quantità, oltre che nei cestini, in scatole di cartone, senza essere arrotolati o accartocciati.

Nella plastica vanno depositate essenzialmente le bottiglie dell'acqua utilizzate dagli alunni i quali però dovrebbero essere educati a non utilizzare allo scopo contenitori “usa e getta”.

Altri rifiuti come penne scariche, residui dei temperamatite, nastro adesivo, altri residui di lavori di laboratorio ecc. andranno nell'indifferenziato.

I cestini quasi vuoti sono indice di una buona gestione dei rifiuti all'interno della classe.

I collaboratori scolastici sono tenuti a praticare la raccolta differenziata dei rifiuti e a depositarli negli appositi contenitori forniti dal Comune.

Pulizia

La pulizia di tutti i locali scolastici va eseguita accuratamente e costantemente.

I collaboratori scolastici sono invitati a curare la **pulizia approfondita** dei settori di propria competenza

secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

Tale pulizia dovrà riguardare ogni settore:

Aule: rimozione periodica delle polveri da muri, soffitto e pavimenti e successivo accurato lavaggio e rimozione di polveri da tutti gli arredi presenti; pulizia di vetri e finestre; rimozione di eventuali scritte su banchi, attaccapanni, armadi ecc.

Bagni alunni e docenti: pulizia di mura e soffitto, lavaggio accurato ed asciugatura di pavimenti, piastrelle, marmi, tazze e lavandini, vetri, finestre; rimozione di eventuali scritte.

Corridoi: lavaggio accurato dei pavimenti e dei vetri delle finestre e di tutti gli arredi presenti, rimozione di eventuali scritte.

Altri locali e uffici scolastici ivi compresi la palestra e laboratori secondo competenza.

Si confida nella proficua collaborazione di tutti, allo scopo di garantire agli alunni ed al personale della scuola un ambiente sano e pulito e salvaguardare il prestigio e l'immagine dell'istituzione scolastica.

Si ringrazia tutto il personale per la collaborazione.

Fto* Il Dirigente Scolastico
dott. Paolo Iandolo

(*) firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993