



VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASAL VELINO (SA)  
Codice meccanografico SAIC8AN005 - C. F.: 84001620651  
E-mail [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – PEC [SAIC8AN005@pec.istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.iccasalvelino.gov.it](http://www.iccasalvelino.gov.it)

Circolare Interna  
Prot. 749/A26

Casal Velino, 6 marzo 2017

A tutti i docenti  
A tutti gli alunni  
Al personale ATA  
Ai Responsabili di plesso  
Ai genitori  
Al DSGA  
All'Albo  
Al sito web

### **OGGETTO: Direttive generali a. s. 2016/2017**

A seguito di numerosi quesiti pervenuti, si ritiene opportuno richiamare qui alcune norme comportamentali peraltro già oggetto di discussione in seno al Collegio dei Docenti o allo staff, nonché contemplate da precise disposizioni di legge o pattizie, ovvero espressamente previste dai regolamenti interni.

Alla presente circolare, sugli stessi temi, seguiranno ulteriori comunicazioni e avvisi.

### **PUNTUALITÀ**

E' preciso dovere dei Docenti accogliere gli studenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e congedarli solo dopo il suono finale della campanella, sorvegliandone il regolare deflusso fino all'uscita dai locali scolastici, ivi provvedendo alla riconsegna dei minori ai genitori o loro delegati.

### **AVVICENDAMENTO**

Al termine dell'ora di lezione, quando non è in servizio altrove, il docente è tenuto a sorvegliare la classe fino all'arrivo del docente che gli subentra; invece, se impegnato altrove, lascerà speditamente la classe, affidandone, ove possibile, la sorveglianza al collaboratore scolastico.

### **INTEGRITÀ DELLA CLASSE**

Di norma nessuna classe potrà essere smembrata, p. e. parte in laboratorio e parte in aula/palestra oppure affidata al docente di sostegno, che rimane contitolare della classe tutta. Soltanto nel caso di impossibilità di sostituzione di un docente assente la classe scoperta potrà, o meglio, dovrà essere distribuita, a cura del responsabile di plesso, tra le altre classi per assicurare in primo luogo la sicurezza degli alunni, anche a scapito della didattica.

### **FUMO**



VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASAL VELINO (SA)  
Codice meccanografico SAIC8AN005 - C. F.: 84001620651  
E-mail [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – PEC [SAIC8AN005@pec.istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.icscasavelino.gov.it](http://www.icscasavelino.gov.it)

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584 e s.m.i.). Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche ed è esteso alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, di pertinenza dell'istituto. I responsabili incaricati vigileranno sulla sua applicazione eleveranno contravvenzioni secondo le norme vigenti.

#### CELLULARE

È altresì vietato l'utilizzo del telefono cellulare sia da parte degli alunni che da parte dei docenti; per le urgenze sarà possibile servirsi della linea telefonica fissa degli uffici amministrativi.

#### ALIMENTI

All'interno degli edifici scolastici non è consentito il consumo di bevande ed alimenti non conformi alle disposizioni sanitarie e/o non imbustati in confezioni sigillate ed integre. Nessun alimento può essere consumato nei laboratori.

#### USCITA DALL'AULA

I Docenti autorizzeranno gli studenti a uscire dall'aula a turno, esclusivamente uno per volta, solo in caso di effettiva necessità e, di norma, non alla prima ora né in quella immediatamente successiva all'intervallo; in caso di indugio nel rientro, essi dovranno avvertire i collaboratori scolastici. Non sono consentiti assembramenti di alunni, e/o docenti/personale nei corridoi durante le ore di normale lezione.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a esercitare un costante controllo sulle aree comuni e a riferire al DS eventuali situazioni problematiche.

#### TENUTA DEGLI AMBIENTI

Gli alunni avranno cura di lasciare gli ambienti frequentati (in particolare le aule) nelle medesime condizioni di pulizia e di decoro nelle quali desiderano trovarli (e li trovano) ogni mattina. Sarà cura del Docente dell'ultima ora far ripristinare l'ordine e far rimuovere eventuali rifiuti lasciati in terra. Il Collaboratore Scolastico preposto ha l'obbligo di segnalare in Presidenza casi di incuria e, in tal caso, di astenersi dalla pulizia.

#### VIGILANZA SULLE ASSENZE

I Coordinatori di Classe sono tenuti a vigilare sulla regolarità della frequenza alle lezioni soprattutto di alunni minorenni e in special modo di quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione, configurandosi come una grave omissione la mancata comunicazione di assenze continuate al Dirigente che, per legge, è tenuto ad informare gli Enti preposti dei casi di presunta evasione scolastica.



VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASAL VELINO (SA)  
Codice meccanografico SAIC8AN005 - C. F.: 84001620651  
E-mail [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – PEC [SAIC8AN005@pec.istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.iccasalvelino.gov.it](http://www.iccasalvelino.gov.it)

## USCITE ANTICIPATE/INGRESSI RITARDATI

Nessuna uscita anticipata, rispetto al previsto orario, può essere disposta in caso di alunni minorenni, se non in presenza fisica dei genitori richiedenti. Del ritardato ingresso va data puntuale comunicazione telefonica alla famiglia, a cura dei responsabili di plesso.

## ATTIVITÀ FUNZIONALI

L'impegno diverso dall'insegnamento è quello stabilito dal CCNL e schematizzato nel Piano delle Attività. La partecipazione alle riunioni collegiali (Collegi, Consigli, Programmazione, Ricevimento scuola-famiglia ecc.) è obbligatoria. L'astensione da tali attività non imputabile ad assenza per malattia dovrà essere recuperata espletando compiti (inputazione dati Invalsi, controllo schede e pagelle, ecc.) secondo quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto. I verbalizzatori di tutte le riunioni avranno cura di segnalare in Presidenza le eventuali ore di assenza di ciascun docente.

## REGISTRO ELETTRONICO

A far tempo dalla prima decade del mese in corso, ferme restanti tutte le altre funzioni, sarà disattivata la possibilità di attestare la propria presenza in aula sul registro elettronico al di fuori della propria ora di lezione. Si raccomanda pertanto particolare scrupolo nel firmare durante la propria ora di lezione, sapendo che la firma elettronica riveste validità giuridica; la mancata apposizione nelle modalità previste dalla legge comporta trattenuta stipendiale e contestazione d'addebito.

Qualora l'apposizione non sia possibile, il docente è tenuto a far pervenire in Presidenza comunicazione apposta con l'indicazione della causa ostativa.

Si raccomanda altresì di disattivare tutte le apparecchiature elettroniche non custodite direttamente nelle aule, nei laboratori e in sala-docenti al termine delle lezioni o dell'ultimo utilizzo per impedirne l'uso non sorvegliato da parte degli alunni.

## VOTI

I voti dovranno essere espressi in numeri interi, da 1 a 10. Per quanto attiene le verifiche orali, essi andranno comunicati all'alunno e apposti sul registro *ad horas*, in ossequio al principio di una valutazione tempestiva e trasparente.

## AFFISSIONI

Nelle more della redazione di un nuovo DVR, atteso il perfezionamento in corso del SPP con le nomine del RSPP e del Medico Competente, si prega il personale tutto di astenersi dall'affiggere materiali cartacei alle pareti e dall'ingombrare i corridoi con materiale vario.

## PARCHEGGIO E ACCESSO AL CORTILE



VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASALVELINO (SA)  
Codice meccanografico SAIC8AN005 - C. F.: 84001620651  
E-mail [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – PEC [SAIC8AN005@pec.istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.iccasalvelino.gov.it](http://www.iccasalvelino.gov.it)

Si prega l'utenza tutta di non varcare i cancelli con le automobili, né di usare le immediate adiacenze all'edificio come parcheggio di veicoli a motore. A tutela della sicurezza di tutti, nel rispetto delle vie di fuga e dei punti di raccolta, si rammenta che l'art. 44 del regolamento vieta espressamente l'accesso agli automobilisti, eccezion fatta per gli accompagnatori dei portatori di handicap che sono obbligati a procedere a passo d'uomo e a sostare esclusivamente negli stalli appositamente previsti.

### ACCESSO ALLE AULE

L'accesso alle aule è consentito unicamente a docenti, discenti e personale educativo. Quando non debbano recarsi presso gli Uffici Amministrativi, genitori sono pertanto vivamente pregati di attendere all'esterno i propri figli. I collaboratori Scolastici sono espressamente tenuti a far osservare tale disposizione.

### COMUNICAZIONE

Circolari, avvisi, convocazioni *et similia* saranno rinvenibili sul sito web della scuola che, a norma di legge, sostituisce l'albo e assorbe tutte le altre forme di comunicazione. Tutto il personale, pertanto, si terrà aggiornato costantemente sul sito web della scuola.

### SICUREZZA

Oltre che il Codice del Dipendente Pubblico, tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere il DVR, il piano di evacuazione e tutto quanto riguardi la sicurezza, così come correttamente pubblicato sul sito web.

Con successivo provvedimento sarà comunicato il piano di formazione in materia di sicurezza obbligatorio per tutto il personale della scuola.

### FOTOCOPIE

Le copie, in particolar modo quelle necessarie per le verifiche, devono essere richieste con un giorno di anticipo, eccezion fatta per richieste concernenti un numero esiguo di copie. All'uopo si chiarisce che i Collaboratori Scolastici non possono abbandonare, se non in caso di emergenza, il posto di vigilanza loro assegnato, in special modo se di presidio all'ingresso della scuola. Si prega di contenere al massimo l'uso di carta ottimizzando appieno le risorse connesse alle TIC. Circa il numero di fotocopie, potrà la contrattazione di Istituto stabilire un tetto annuo massimo per ciascun docente.

### VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

I docenti referenti sono tenuti a rappresentare le esigenze organizzative di ogni singola iniziativa con almeno 20 giorni di anticipo, per consentire alla scuola di espletare le procedure per l'acquisto dei servizi necessari (trasporto, alloggio, vitto, ingresso a musei





VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASALVELINO (SA)  
Codice meccanografico SAIC8AN005 - C. F.: 84001620651  
E-mail [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – PEC [SAIC8AN005@pec.istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.icscasalvelino.gov.it](http://www.icscasalvelino.gov.it)

ecc.) nei modi di legge. In proposito si ricorda che è tassativamente vietata la raccolta di soldi in contanti da parte dei docenti; le spese a carico dei partecipanti vanno versate sul cc della scuola direttamente a cura dei genitori, indi dalla scuola accreditati, in una partita di giro, alla ditta fornitrice aggiudicataria. Non è consentita alcuna gestione di fondi fuori bilancio.

### SEGNALAZIONI

Sarà istituita, all'ingresso della Sede Centrale di via Quattro Ponti, una apposita cassetta postale destinata ad accogliere idee, suggerimenti, critiche, lamentele, segnalazioni che chiunque (docente, studente, genitore, personale ATA) voglia far pervenire al Dirigente anche in forma anonima.

### SUPPLENZE

La sostituzione di un docente assente avviene in ossequio a prescrizioni di legge che non possono in alcun modo essere disattese dal DS; si procede sotto la sua diretta responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, e con l'accertamento del danno erariale eventualmente cagionato.

Le norme vigenti sono quelle richiamate dalla nota MIUR del 01/09/2016 n. 24306 che sancisce, tra l'altro, l'impossibilità di nominare un supplente per il primo giorno di assenza del titolare nonché l'obbligo di provvedere a supplire i primi 10 giorni di vacanza con l'Organico dell'Autonomia (cd Organico di Potenziamento).

### RICEVIMENTO DS

Per il buon andamento dell'ufficio, salvo i casi di comprovata urgenza nonché gli appuntamenti programmati, il DS riceve nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì alle ore 13,00 nel rispetto del lavoro di tutti.

Confidando nella collaborazione leale e fattiva di tutti, a tutti rinnovo il mio augurio di un proficuo lavoro e rimango a disposizione per eventuali chiarimenti.

