



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856

E-mail ceic8az004@istruzione.it; ceic8az004@pec.istruzione.it

sito web www.icasessalucilio.gov.it

Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

ISTITUTO COMPRESIVO – "LUCILIO" – SESSA AURUNCA
Prot. 0005406 del 04/10/2018
01-01 (Uscita)

Sessa A., 4 ottobre 2018

Ai DOCENTI

Ai GENITORI

AI PERSONALE ATA

Al sito web www.icasessalucilio.it

Nell'inviare a tutti i docenti l'augurio di un buon lavoro e l'auspicio di una rinnovata collaborazione, colgo l'occasione per ricordare alcune regole, già comunicate nel Collegio docenti del 7 settembre u.s., che riguardano l'attività didattica e organizzativa della scuola al fine di consentire un razionale ed omogeneo funzionamento dell'Istituto e dei singoli plessi.

1. Con l'attivazione della mensa che ha avuto inizio il 24 settembre p.v., le scuole osserveranno il seguente orario:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni settimanali, dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

SCUOLA PRIMARIA

- b. MAINA: PRIMA - n. 31 ore su 5gg. con 2 prolungamenti il Lunedì ed il Giovedì; SECONDA A, n. 29 ore su 5gg. con un prolungamento fino alle ore 17,30 il Mercoledì, SECONDA B n. 31 ore con 2 prolungamenti settimanali fino alle ore 16,30 il Lunedì ed il Mercoledì; TERZE e QUARTE n. 29 ore con un prolungamento fino alle ore 17,30 il Mercoledì; QUINTE n. 29 ore con un prolungamento fino alle ore 17,30 il Giovedì

Piedimonte: n. 29 ore su 5gg. con un prolungamento fino alle ore 17,30 il Mercoledì

Carano: n. 30 ore dal lunedì al sabato, dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Cascano: n. 31 ore su 5gg. con due prolungamento fino alle ore 16,30 il Lunedì ed il Mercoledì

Fasani: n. 40 ore su 5gg. dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Casamare: n. 40 ore su 5gg., dalle ore 8,10 alle ore 16,10

S. Castrese: n. 35 ore su 5gg. dalle ore 8,30 alle ore 15,30

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- c. Sede Centrale: n. 30 ore dal lunedì al sabato, dalle ore 8.20 alle ore 13.20.

Scuola Secondaria di I grado – Cascano: con l'attivazione della mensa verranno svolte n. 38 ore dal lunedì al sabato con n. 2 prolungamenti settimanali fino alle ore 17,15.

Scuola Secondaria di I grado – Carano: con l'attivazione della mensa verranno svolte n. 36 ore dal lunedì al sabato con n. 2 rientri settimanali dalle ore 14,20 alle ore 17,20.

2. I genitori degli allievi della Scuola dell'Infanzia, a partire dal mese di ottobre, accompagneranno i bambini a scuola entro le ore 9.00 e li ritireranno non prima delle 16.00 per consentire ai docenti un lavoro didattico più corrispondente alle attese che si prefiggono e per evitare disagio ai bambini che restano a scuola nel rispetto dell'orario. Relativamente agli allievi che non usufruiscono della mensa scolastica, i genitori avranno cura di ritirarli prima dell'inizio della mensa e, comunque, entro le ore 12.30.
3. **E' VIETATO** entrare in aula a tutti i genitori e a qualsiasi altra persona esterna al fine di non interrompere le attività didattiche in svolgimento.
4. Tutto il Personale della Scuola è invitato ad indicare l'orario di servizio, in entrata ed in uscita, accanto alla propria firma sul registro cartaceo del plesso.

5. I docenti, gli allievi/e ed i genitori sono tenuti al rispetto del Regolamento d'Istituto e, per la scuola secondaria, al patto Educativo di Corresponsabilità che potranno essere visionati sul sito della scuola www.icasessalucilio.it
6. I docenti avranno cura di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli allievi che frequentano con discontinuità così che potrà adottare, a seconda dei casi, i provvedimenti di pertinenza.
7. A partire da 5 giorni di assenze dovrà essere richiesta ed esibita certificazione medica per il rientro a scuola. Resta inteso che se si tratta di assenze legate a problemi familiari sarà sufficiente una dichiarazione dei genitori.
8. In caso di assenza del docente, laddove non fosse possibile assicurare nei tempi necessari la sostituzione con un docente disponibile.
 Per l'INFANZIA e la PRIMARIA: contemporaneità, disponibilità e/o recupero ore permesso breve, recupero eventuali ore pomeridiane non effettuate per motivazioni oggettive sopraggiunte, docente di sostegno in mancanza dell'alunno. In caso non sia possibile nessuna delle modalità di sostituzione suindicate, gli allievi saranno divisi in piccoli gruppi ed affidati alle altre classi nel limite della capienza dell'aula in attesa di altro docente autorizzato dall'ufficio (docente su potenziamento o supplente).
 Per la SECONDARIA: disponibilità e/o recupero ore permesso breve e/o ore eccedenti per la Secondaria, recupero eventuali ore pomeridiane non effettuate nella medesima giornata per motivazioni oggettive sopraggiunte, docente di sostegno in mancanza dell'alunno. Nel caso non sia possibile nessuna delle modalità di sostituzione suindicate, gli allievi saranno divisi in piccoli gruppi ed affidati alle altre classi nel limite della capienza dell'aula in attesa di altro docente autorizzato dall'ufficio (docente su potenziamento o supplente).
9. In caso di assenza, i docenti avranno cura di comunicare la loro assenza alla segreteria entro le ore 8,00 anche se dovranno prendere servizio nelle ore successive affinché si possa provvedere celermente alla copertura dell'assenza con ore aggiuntive e/o alla nomina del supplente evitando così un disagio sia ai docenti in servizio che agli allievi medesimi. Si ricorda che, nel rispetto della normativa vigente, non è possibile nominare per il primo giorno di assenza del docente, anche se si trattasse di assenza lunga, e per i primi 7 giorni di assenza dei collaboratori scolastici.
10. Relativamente al permesso breve, i docenti di ciascun plesso, con congruo anticipo, ne faranno richiesta al Collaboratore del D. S., Boccino per i docenti della Secondaria e Guarriello per i docenti dell'Infanzia e Primaria, che sono delegati a concederlo o meno nel rispetto della normativa contrattuale (Art.16 del CCNL 2006/09:” I docenti possono richiedere i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezioni. I permessi non possono eccedere il rispettivo orario di insegnamento. Il docente è tenuto al recupero delle ore entro i due mesi successivi a quello della fruizione del servizio. Il recupero delle ore avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”. I coordinatori di plesso, invece, dovranno richiederli al D.S.. Nel caso in cui il docente fosse impossibilitato a recuperare le ore di permesso quando gli viene richiesto, il coordinatore di plesso avrà cura di far sottoscrivere al docente l'eventuale diniego. Il coordinatore di plesso farà pervenire al D.S. il resoconto dei permessi richiesti/concessi/recuperati entro la prima decade di ciascun mese a partire da novembre.
11. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le ore di permanenza in classe e ne è fatto divieto anche agli allievi (C.M. 30/07). I docenti sono pregati di prestare attenzione al fine di impedire “l'uso nascosto” del telefonino da parte degli allievi durante le attività didattiche, ma anche durante i momenti di “relax” (break, uscita in cortile, al bagno, ecc.). Resta inteso che il cellulare può essere utilizzato in classe per il solo utilizzo didattico e, dunque, con l'autorizzazione del docente presente.
12. L'intervallo va effettuato al termine della seconda ora e durerà max 10 minuti; l'eventuale cambio del docente nella classe dovrà avvenire celermente subito dopo il suono della campanella in modo da assicurare la vigilanza agli allievi della classe in cui il docente dovrà prestare servizio la terza ora. Durante l'intervallo il docente cambierà classe al termine del medesimo assicurando, così, la vigilanza degli alunni che restano nell'aula.

13. **Si ricorda di rispettare l'assoluto divieto di fumo, ivi comprese le sigarette elettroniche, in tutti gli spazi, interni ed esterni, della scuola. Del rispetto assoluto del divieto è responsabile il preposto e, in sua assenza, l'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso.**
14. **I docenti avranno cura di segnalare tempestivamente all'Ufficio eventuali infortuni e/o piccoli incidenti che dovessero verificarsi agli allievi o a loro stessi attraverso una relazione dettagliata dell'accaduto firmata dal docente o docenti coinvolti e dagli eventuali testimoni dell'incidente. Con la medesima celerità andranno comunicati eventuali atteggiamenti che possano essere ricondotti a comportamenti di bullismo**
15. **Nelle aule in cui sono state sistemate le LIM è necessario muoversi con attenzione evitando qualsiasi movimento che possa danneggiarle. I docenti sorveglieranno in modo attento gli allievi nei loro spostamenti e avranno cura delle diverse attrezzature (computer, telecomando, penna...). Si ricorda, inoltre, che sulla parete, vicino allo schermo, sono state affisse le istruzioni per un uso corretto delle stesse.**
16. **La puntualità sul lavoro deve essere costante.**
17. **I docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendono gli alunni all'ingresso delle rispettive aule.**
18. **I docenti dell'ultima ora accompagnano personalmente e ordinatamente gli alunni fino all'uscita dell'edificio.**
19. **E' necessario assicurare la sorveglianza degli alunni in qualsiasi ambiente della scuola, nei laboratori, nelle aule adibite a mensa, nel giro scale, in palestra... controllando anche l'eccessiva esuberanza degli stessi che, in alcune occasioni, sono stati protagonisti di "lanci" di oggetti vari in aula o dalle finestre della scuola e/o "litigi".**
I collaboratori scolastici avranno cura di controllare maggiormente i servizi igienici durante l'intero orario scolastico al fine di evitare eventuali trasgressioni da parte degli allievi e delle allieve in tali ambienti (fumo, cattivi atteggiamenti comportamentali o altro). Tutto il personale avrà cura di richiamare immediatamente gli allievi che non rispettano le regole nei diversi ambienti scolastici e di segnalare tempestivamente l'accaduto al dirigente scolastico e/o al Direttore S.G.A. e/o ai docenti collaboratori del D.S., Firmina Guarriello o Carmen Boccino per gli eventuali adempimenti successivi da intraprendere.
20. **I docenti evitano di allontanarsi dalle aule senza valida motivazione; in caso di necessità i docenti potranno affidare temporaneamente la sorveglianza al collaboratore scolastico o a docenti in contemporaneità**
21. **Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al collaboratore scolastico.**
22. **I docenti della Secondaria, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.**
23. **TUTTI i DOCENTI dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria sono tenuti ad utilizzare quotidianamente il registro online in ogni sua parte e di allegare, con puntualità, tutta la documentazione prevista, in particolar modo le programmazioni periodiche.**
24. **I docenti di Scuola Primaria redigono la programmazione periodica il martedì pomeriggio, a settimane alterne, nel rispetto di quando indicato nel Piano annuale delle attività funzionali deliberato dal Collegio.**
25. **Il docente della prima ora è tenuto a controllare le giustifiche delle assenze o, in caso di reiterata mancata giustificazione, a farne annotazione sul registro elettronico e ad informare l'ufficio di presidenza per i successivi provvedimenti di pertinenza.**
26. **Al fine di un monitoraggio continuo circa la pulizia dei locali e suppellettili scolastici, il coordinatore di plesso segnalerà, su un modello apposito predisposto dal DSGA, eventuali carenze igieniche riscontrate.**
27. **I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione né lasciano alunni fuori dalla porta dell'aula durante l'attività didattica.**
28. **Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni;**

eviteranno, in particolare, di assegnare compiti per i giorni successivi alle giornate del prolungamento e nei periodi di maggiore attività pomeridiana legata a progetti e all'indirizzo musicale.

29. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
30. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente e per iscritto i danni ad essi arrecati da chiunque.
31. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
32. E' vietato utilizzare la scala di emergenza come ingresso ordinario.
33. Il cancello e/o la porta d'ingresso di ciascun plesso scolastico, vigilato costantemente dal collaboratore scolastico, devono essere chiusi 30 minuti dopo l'entrata degli allievi.
34. Nella Sede Centrale il cancello pedonale di Viale Trieste ed i cancelli di Via Raccomandata resteranno aperti per l'intera giornata; diversamente, il cancello grande su Viale Trieste resterà sempre chiuso per assicurare maggiore sicurezza ai pedoni negli spazi esterni della scuola. verrà chiuso entro le ore 9,00 e
35. Sempre nella Sede Centrale le porte di entrata anteriore e posteriore, vigilate dal collaboratore scolastico di turno, resteranno aperte esclusivamente dalle ore 8 alle ore 8,40. Dopo le ore 8.40 si potrà accedere nell'edificio solo dopo essersi presentati al videocitofono.
36. L'ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il martedì ed il giovedì resta aperto anche il pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,30.
37. I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente anche gli spazi esterni pertinenti alla scuola (cortili, parcheggio....) e segnalare eventuali situazioni anomale e/o la presenza di persone estranee alla scuola.
38. Le eventuali fotocopie da utilizzare durante l'attività didattica della giornata vanno realizzate in orario extrascolastico o comunque in assenza degli alunni così da poter assicurare la completa vigilanza degli ambienti da parte dei collaboratori scolastici.
39. Le comunicazioni indirizzate ai docenti e/o al personale ATA saranno inviate, come di consueto, sulla posta elettronica di ciascun plesso. Il coordinatore di plesso, che gestirà la comunicazione telematica, avrà cura di inviarle celermente a tutti i docenti del plesso che coordina. **Ciascun docente avrà cura di collegarsi alla propria casella di posta elettronica quotidianamente così da poter visionare tempestivamente circolari ed avvisi e apporre la propria firma per presa visione sul cartaceo, se richiesto.**
40. Le comunicazioni ufficiali (richieste di permesso, consegna documenti, consegna progetti, etc. etc.) vanno inviate esclusivamente all'indirizzo mail istituzionale ceic8az004@istruzione.it
41. Una particolare attenzione dovrà essere rivolta dai docenti alla problematica dei rifiuti e della relativa raccolta differenziata sia per aumentare il senso civico, ma anche far conoscere agli allievi i vantaggi che da questa particolare "azione" derivano. A tutto il personale della scuola si ricorda, altresì, di effettuare la raccolta differenziata nei modi previsti, onde evitare sanzioni da parte dell'Ente.

Il mancato rispetto delle norme sopra riportate, al pari di altre inadempienze, viene segnalato con avvertimento scritto, al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Carmela Messa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3 c. 2 D.L.vo n. 39/1993