



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

prot. n. 2995 A/22

Nocera Inferiore, 11.09.2013

Ai proff. M.Russo, G.Granato, M.Lamberti, A.Cantarella
Al Personale ATA
Al DSGA

Circolare N. 6

Oggetto: **Trasmissione Circolare Disposizioni di servizio a.s. 2013/14**

1 - VIGILANZA ALUNNI

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2047 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.

Tutto ciò rende necessaria **la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività**, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e **una organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi**.

Come si può constatare la presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad una ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore alle attività degli scolari sorvegliandoli, in tal modo, attentamente. (Vedi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni).

2 - INGRESSO-USCITA ALUNNI - INGRESSO PERSONE ESTRANEE

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe previa giustificata (docente 1^a ora). Gli insegnanti collaboratori comunicheranno a questo Ufficio casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da persona di famiglia autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da trattenere agli atti.

I genitori degli alunni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età possono autorizzare, con apposita istanza indirizzata al DS, la scuola a consentire le uscite anticipate su richiesta dei figli.

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici, ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti secondo l'orario di ricevimento che sarà predisposto dai docenti.

3 - ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. **Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.**



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

Il certificato del medico è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose. Nel caso che qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'ins. darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, e/o al medico scolastico, e/o al Distretto Sanitario Locale.

4 - INTERVALLO LEZIONI - SPOSTAMENTI - USCITE

Durante l'intervallo tra le lezioni, è opportuno che **il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio vigilino** sul comportamento, in maniera da evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite e di escursioni a piedi sul territorio. Per tali uscite, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni (si consiglia di acquisire un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico).

5 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1). L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29.11.2007 e T.U.297 del 16.04.1994).

6 - ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Le richieste di assenze per motivi di salute e per motivi di famiglia e personali qualunque sia la durata dell'assenza, **devono essere corredate da documenti giustificativi**. In particolare si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi di famiglia, vanno presentate con ragionevole anticipo al Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sostituzione degli ins. assenti, **le richieste di assenza per salute devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi dalle ore 7,30 alle ore 8,15.**

La domanda e i documenti giustificativi, (la durata deve coincidere), devono essere inviate entro 5 giorni. Qualora l'ins. dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse modalità predette. Contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

PER LE COMUNICAZIONI DI ALLONTANAMENTO DAL PROPRIO DOMICILIO, NELLE FASCE DI REPERIBILITA', NEL CASO DI VISITA FISCALE, E' DISPONIBILE 24/24 (24 ORE SU 24) IL SEGUENTE NUMERO DI FAX 081 927918 E IL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA E-MAIL sais04100t@istruzione.it .

Si rammenta, infine, di far pervenire o spedire a questo Ufficio la ripresa di servizio nello stesso giorno in cui l'ins. ritorna a scuola. In caso di assenza dell'ins., gli alunni, per il principio della tutela dei minori, non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa. Dal momento che non sempre gli eventuali insegnanti supplenti possono il primo giorno assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, **sarà cura dei Collaboratori , in assenza, di tutti gli insegnanti distribuire gli alunni nelle classi parallele e/o contigue o nelle sezioni o affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante**. Ad ogni buon fine per quanto concerne i permessi, le assenze e le visite fiscali, si rimanda agli artt. del citato CCNL, alla L 133/2008 e successive modifiche.

I permessi brevi, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni dando



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi (priorità nella propria classe, ma anche nel plesso). In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche.

Sul registro delle firme sarà annotato il motivo dell'assenza.

7 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: ".....tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza 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".

E' fatto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari come previsto dalla C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari" nonché al regolamento di Istituto e al relativo Statuto degli studenti e delle studentesse, a cui le SS.LL si atterrano scrupolosamente.

8 - RACCOLTA FONDI NELLA SCUOLA

Il Superiore Ministero ha in più di una occasione sottolineato il divieto di eventuali "usanze", sono fatte salve forme istituzionali utili e necessarie.

9 - REGISTRI DELLE FIRME

Si raccomanda l'esatto adempimento, anche per gli eventuali supplenti.

10-DIVIETO DI FUMO E TUTELA DELLA SALUTE

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza dell'Istituto gli insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico (L. 584 dell'11.11.75 art. 1 lett. A e successive modifiche e integrazioni) e i responsabili del servizio prevenzione e sicurezza. Questi provvederanno a comminare le sanzioni previste dalle vigenti norme in materia. (Vedi anche regolamento di Istituto, Piano di Sicurezza e circolari interne specifiche di cui al DLgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni).

Attesa la rilevanza, educativa e sociale, delle problematiche in oggetto si intende sollecitare il costante impegno delle SS.LL. nella predisposizione di interventi specifici finalizzati a prevenire eventuali situazioni di rischio per gli studenti delle nostre scuole..

Gli Organi Collegiali, già impegnati nella progettazione delle attività complessive del Piano dell'Offerta Formativa, assicureranno la massima attenzione anche in fase di attuazione e verifica degli interventi stessi, compresa la vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni nonché durante l'utilizzo di spazi e servizi comuni della scuola.

Ai sensi dell'ordinanza del Ministero della Salute del 26.07.2013 il divieto è esteso all'utilizzo di sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

11 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIREZIONE ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

L'Ufficio di Segreteria è organizzato secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto.

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, ecc.).

Gli uffici sono aperti al pubblico:

Dal lunedì al sabato DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 9.30 E DALLE ORE 11.30 ALLE 13.00
Il martedì ed il giovedì DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00

Ricevimento DIRIGENTE SCOLASTICO

LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ORE 11.00 alle ORE 12.30 previo appuntamento, anche telefonico, in qualsiasi altro giorno ed orario per problemi urgenti.

Si precisa, che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe/sezione per nessun motivo, salvo convocazione dello scrivente o in casi urgenti e / o per fini istituzionali.

Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare **la sezione/classe per disbrigo pratiche personali, se non prima dell'inizio e al termine delle attività didattiche e durante l'apertura pomeridiana degli Uffici.**

12- DOCUMENTI

Sarà cura delle SS.LL. **tenere sempre in classe i registri aggiornati**, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dei docenti di classe.

Durante l'assenza di uno dei docenti titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione del docente supplente. I docenti collaboratori, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, **di far prendere visione (firma) ai docenti delle circolari** e di conservarle in un apposito contenitore.

I docenti avranno cura di sistemare negli appositi armadietti, posizionati nella sala dei professori, tutti gli elaborati ed i registri che saranno poi registrati e archiviati a fine anno/quadrimestre.

13 - AFFIDAMENTO ALUNNI

Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, le SS.LL. avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare a quest'Ufficio tempestivamente.

Considerata la "delicatezza" di tali eventuali situazioni, le SS.LL. faranno in modo di evitare disagi psicologici all'eventuale alunno affidato; consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni così come previsto dalle vigenti norme sulla privacy (DLgs. 196/03 – D.P.R. 305/2006).



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

14. VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

In ottemperanza alle vigenti norme in materia e, in particolare, al D.M. 13\12\2001, N. 489 e successive integrazioni e modifiche le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopracitato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente (fermi restando gli interventi specifici dei Consigli di Classe).

15-ATTIVITA'MOTORIA-EDUCAZIONE FISICA -SALUTE E SICUREZZA.

Il D.L-gs. 626\94 e successive modifiche e integrazioni e il T.U. 297 del \6\4\94 Art.303 sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico alunni stessi").(C.M. 216 del 17/ 7/ 87)

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare allo scrivente eventuali particolari casi (non segnalati dalle famiglie) .

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, le SS.LL. si attiveranno per acquisire le previste certificazioni.

Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videotermini.

Il D. Lgs. sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy.

Gli/le alunni/e della scuola sono tenuti ad indossare tuta e scarpe specifiche per l'attività di che trattasi

16- DISCIPLINA ALUNNI-RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Nel caso in cui si dovesse verificare qualche atto "incivile (es. danneggiamento servizi igienici, sussidi ecc...) si potrà prevedere ad una forma risarcitoria singola (responsabile individuato) o di classe o d'Istituto (responsabile non individuato).

Inoltre, nel caso di comportamenti scorretti, in base alla gravità, le SS.LL avviseranno tempestivamente lo scrivente per i seguiti di competenza, ferme restando le competenze dei singoli docenti, del Consiglio di classe e d'Istituto in materia di valutazione del comportamento.

Per gli interventi e le eventuali sanzioni si rimanda alla direttiva ministeriale 5/2/2007, n.16 , al Regolamento di Istituto e allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Le SS.LL. avranno particolare cura di informare gli alunni in merito all'argomento e di attivare tutte quelle azioni educativo/formative per prevenire indesiderati comportamenti.

Il Vicario e i Collaboratori di plesso sono invitati a vigilare sull'esatto adempimento delle presenti disposizioni.

17 – FESTEGGIAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, non devono essere consentite.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

Al fine di consentire agli alunni il consumo di uno snack o merenda, i singoli consigli di classe potranno autorizzare un **intervallo di massimo 10 minuti** nell'arco della mattinata .

I DOCENTI IN ORARIO DOVRANNO ESSERE PRESENTI IN AULA.

18 - DEPOSITO E CUSTODIA DEI REGISTRI DI CLASSE E DEL DOCENTE

Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e sicurezza dei documenti a carattere amministrativo e valutativo si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- conservazione dei registri dei consigli di classe da parte dei collaboratori del D.S. e dei coordinatori di classe negli armadi destinati allo scopo;
- relativamente ai registri di classe questi dovranno essere depositati nella SALA DOCENTI a cura del docente dell'ultima ora e ritirati da quello della prima ora.
- relativamente all'uso dei tablet questi dovranno essere consegnati ai collaboratori del Dirigente o ai responsabili di plesso, presso i rispettivi uffici, a cura del docente dell'ultima ora e ritirati da quello della prima ora.

Il puntuale adempimento ha effetti, tra l'altro, anche sull'applicazione della privacy di cui al DLgs 196/03, come da documento notificato alle SS.LL.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Paola Anna Gianfelice