



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652  
www.circolodidatticovallodellalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

Data e protocollo come da segnatrice

Ai Docenti  
Ai Genitori  
Al personale tutto  
Al DSGA  
Al sito web  
All'Albo  
Agli Atti

### Oggetto: **DISPOSIZIONI GENERALI PER IL CORRETTO AVVIO DELL'A. S. 2022/2023**

Le presenti disposizioni, emanate in attuazione del D.lgs. n. 297/94 (titolo I, capo IV della parte III), del vigente CCNL, del D.lgs. n. 165/01, come novellato il D.lgs. n. 150/09, del Regolamento d'Istituto e del PTOF, integrano le altre disposizioni già impartite, come quelle, hanno valore di ordine di servizio. Alla presente circolare, sugli stessi temi, potranno seguire ulteriori comunicazioni e avvisi.

### **AVVIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Le attività didattiche avranno inizio il giorno **lunedì 12 settembre 2022**. Come da delibera n. 98 del Collegio docente del 17 giugno 2022 e con delibera n.117 del Consiglio di Istituto del 24 agosto 2022, si è deciso di anticipare l'apertura scolastica il 12 settembre per poter poi fruire del ponte dell'Immacolata con la concessione del 9 dicembre. Rimangono immutate le altre date stabilite dal Calendario Scolastico Regionale deliberato dalla Giunta della Regione Campania il 24 aprile 2019.

### **ORARI**

#### **Orario Ridotto**

La Scuola dell'Infanzia osserva l'orario 8,00-13,00 dal lunedì al venerdì; di norma nessun alunno può essere ammesso dopo le ore 9,30. L'accoglienza dei nuovi iscritti sarà scaglionata per gruppi, per un massimo di 30 min a gruppo, dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Tutte le classi Scuola Primaria inizieranno alle ore 8,30 e fino alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì.

Esclusivamente per **i primi 3 giorni di lezione** (12, 13 e 14/09/2022) l'ingresso degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria è fissato alle ore 9,30.

#### **Orario a regime**

La Scuola dell'Infanzia osserva l'orario 8,00-16,00, dal lunedì al venerdì.

Tutte le classi della Scuola Primaria inizieranno alle ore 8:30.

L'uscita, relativamente al **Tempo Pieno**, sarà alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì;  
per il **Tempo Normale** invece alle 13,30.

Le classi prime effettueranno un rientro settimanale pomeridiano (con servizio mensa e uscita alle ore 16,30) il lunedì, le classi seconde il martedì, le classi terze il mercoledì, le classi quarte il giovedì e le classi quinte il venerdì.

### **ACCESSO**

Si ricorda che, in attuazione del DVR, l'unico accesso da utilizzare per la sede centrale della Scuola Primaria è quello principale di P.zza dei Martiri n. 2. Per inderogabili motivi di sicurezza, l'accesso dal lato sud, delimitato dal cancello scorrevole, è riservato esclusivamente agli autobus addetti al trasporto degli alunni e al personale interno.

## **MENSA, TRASPORTI, LIBRI DI TESTO**

La mensa, il trasporto e la fornitura dei libri di testo sono servizi erogati e gestiti dal Comune.

Come lo scorso anno, sarà il Comune ad acquistare i libri che saranno consegnati alla scuola che provvederà alla distribuzione nelle classi.

Il Comune farà pervenire la delega con la quale ogni famiglia autorizza formalmente la scuola a consegnare l'alunno all'autista dello scuolabus di riferimento. In mancanza di ciò, sia che detta delega non sia stata rilasciata dalla famiglia, sia che il Comune non l'abbia trasmessa, la scuola non affiderà alcun minore allo scuolabus.

**Il servizio mensa sarà attivato dal 03/10/2022**, la settimana dopo le elezioni. Come di consueto, i ticket saranno acquistabili presso gli uffici comunali.

Nella Scuola dell'Infanzia la refezione sarà servita alle ore 12,30.

Nella Scuola Primaria la refezione sarà erogata nella sala mensa per le classi a tempo pieno: a) classi prime, seconde e terze alle ore 12,30; b) classi quarte e quinte alle ore 13,30.

Le classi del Tempo Normale usufruiranno della mensa nelle rispettive classi, solo nel giorno stabilito per il rientro, alle ore 12,30.

## **FORMULAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI**

L'elenco degli alunni di ciascuna classe e/o sezione nonché l'assegnazione dei docenti alle classi, in ossequio alla nuova normativa europea, saranno resi noti esclusivamente mediante affissione all'albo.

Si ricorda che la formazione delle classi prime è stata demandata ad apposita commissione sulla scorta di criteri deliberati dai competenti OO.CC. che non possono essere derogati.

## **VACCINI**

Si ricorda che è tuttora in vigore la legge 31 luglio 2017 n.11, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci" (cd Legge Lorenzin). Gli alunni della Scuola Primaria frequenteranno anche se non vaccinati ed eventuali sanzioni saranno a cura del sistema sanitario, laddove gli alunni della Scuola dell'Infanzia non in regola con le vaccinazioni **non potranno essere ammessi a scuola** fino ad avvenuta regolarizzazione.

## **COMUNICAZIONI E DOCUMENTI UFFICIALI**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (affisse all'albo, inviate per posta o consegnate a mano, pubblicate sul sito web ovvero inviate tramite gli account di posta dell'Istituto) devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente D.s. o, esclusivamente in sua assenza, dai suoi collaboratori. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal recente regolamento europeo in materia di trattamento dei dati nonché dal documento programmatico sulla sicurezza.

Circolari, avvisi, convocazioni *et similia* saranno rinvenibili sul sito web della scuola che, a norma di legge, sostituisce l'albo cartaceo e assorbe tutte le altre forme di comunicazione. Tutto il personale, pertanto, si terrà aggiornato costantemente sul sito web della scuola. Di norma non verrà inviata alcuna comunicazione per via diversa, neppure quelle inerenti la convocazione di OO.CC.

## **COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

Le comunicazioni verso l'esterno (Ente Locale, associazioni, servizi sociali, ecc.), comprese quelle telefoniche, devono essere effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da questi espressamente e singolarmente autorizzate e delegate: non è ammessa alcuna deroga a tale disposizione. Nessuno e per nessun altro fine utilizzerà carta intestata, mail istituzionale, timbri e/o stampiglia alcuna.

## **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il registro elettronico ed eventualmente, in aggiunta, il diario degli alunni. La comunicazione dei risultati delle prove di verifiche orali e/o scritte avviene prioritariamente con la registrazione **immediata** sul registro elettronico eventualmente integrata da nota sul diario degli alunni.

Oltre ai programmati incontri scuola-famiglia, su apposita richiesta l'insegnante riceverà le famiglie previo appuntamento da concordare con le stesse. In nessun caso un docente potrà ricevere i genitori durante il proprio orario di servizio, neppure per brevissimi colloqui, né in presenza né a distanza. Di ogni colloquio terrà opportuna traccia scritta.

### **COMUNICAZIONI IN ENTRATA**

In ottemperanza di quanto sancito dal DPR 445/2000 e s.m.i., ciascuna istanza, se non consegnata personalmente al personale preposto, dovrà essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Tutte le istanze dovranno necessariamente essere siglate dal personale che le riceve (docente, collaboratore scolastico, personale ata ecc.) che in tal modo ne attesterà l'autenticità.

### **CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Tutte le riunioni che riguardano l'istituto, i plessi e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dai suoi collaboratori. La Presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente (o da suo collaboratore delegato). L'utilizzo del personale ausiliario verrà disciplinato direttamente dallo scrivente o, su delega, dal DSGA (art. 25, comma 2 del D.L.gs. n. 165/01)

### **VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI**

I verbali di tutte le attività vanno realizzati negli appositi modelli e/o registri in forma digitale.

La verbalizzazione delle riunioni di programmazione didattica, verrà realizzata a turno dai partecipanti e caricata sul R.E.

I verbali delle riunioni di Interclasse/Intersezione saranno redatti e caricati sul R.E. dall'incaricato che, se previsto, sarà retribuito nella forma concordata nella contrattazione d'Istituto.

I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni individuali vanno allegate al verbale in forma autografa del dichiarante.

Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere inviati alla collaboratrice del D.s. Sarlo Rosmunda entro 24 ore dalla riunione sulla mail istituzionale di Google.

### **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Entro il 31 ottobre p.v. il Collegio elaborerà le eventuali variazioni e integrazioni annuali da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'approvazione dei singoli progetti per l'anno scolastico 2022/23 diverrà definitiva soltanto dopo l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

### **ACQUISTI DI MATERIALI DIDATTICI PER PLESSI, CLASSI, SEZIONI**

Del materiale di cui si reputa necessario l'acquisto ai fini didattici va richiesto l'acquisto, astenendosi rigorosamente di legare la fornitura a un determinato fornitore; l'acquisto va concordato con la collaboratrice vicaria, che farà da tramite con lo scrivente e sarà effettuato compatibilmente con le risorse finanziarie nelle forme e nei modi prescritti. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente oata in forma autonoma e nessuna forma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla legge.

### **CONTANTI**

Mai, in nessun caso e a nessun titolo, il personale della scuola raccoglierà o gestirà soldi in contanti. Contributi, quote di partecipazione *et similia* dovranno essere versati direttamente dall'interessato sul cc postale della scuola.

### **ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la

sorveglianza dei minori facendosi trovare nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007); essi dovranno poi sovrintendere all'uscita degli alunni accompagnando gli stessi all'ingresso per riconsegnarli esclusivamente ai genitori o ai loro delegati. Il deflusso degli alunni avverrà secondo quanto disciplinato da apposite istruzioni e comunque secondo la massima sorveglianza. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, accoglienza e della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione degli alunni.

### **RICONSEGNA DELL'ALUNNO AI GENITORI**

Com'è noto, le vigenti norme non consentono in alcun modo che l'alunno minore possa rientrare a casa da solo al termine delle lezioni. I Sigg. Genitori, pertanto, sono invitati a trovarsi puntuali all'uscita e/o a compilare e presentare negli uffici di segreteria il modulo apposito di delega al ritiro del proprio figlio. Delega apposita andrà conferita all'autista dello scuolabus nel caso si intenda servirsi del servizio trasporti.

### **CONTROLLO PUNTUALITÀ E PRESENZA DOCENTI**

Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto di orari e regolamenti e, tempestivamente, di eventuali classi scoperte.

Il controllo del rispetto dell'orario avverrà prioritariamente attraverso la strisciata del badge, ove possibile, ovvero attraverso il controllo della firma sul registro elettronico, ovvero di persona ad opera del DS, del Responsabile di Plesso e dei collaboratori scolastici.

### **AVVICENDAMENTO DOCENTI**

Nel cambio dell'ora, il docente che non ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero deve sollecitamente raggiungere l'aula di destinazione, affidando la vigilanza della classe che lascia al Collaboratore Scolastico; laddove invece il docente abbia terminato il proprio orario di servizio aspetterà il docente subentrante. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola dovranno essere chiuse e sorvegliate a cura dei ccss. Non sarà consentito l'accesso a nessuno se non previa autorizzazione del DS o suo delegato.

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori; oltre i cinque giorni di assenza è prescritto che un certificato medico attesti che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni. nel permanere dell'attuale emergenza Covid tale periodo è ridotto a tre giorni.

### **EMERGENZE**

In caso di incidente, il docente o il collaboratore scolastico presente ha l'obbligo di prestare pronto soccorso allertando subito il 118 e avvisando il DS e la famiglia dell'infortunato. Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, deve essere compilato il modello di denuncia dell'infortunio a cura dell'insegnante che ha assistito all'evento.

Eventuali danneggiamenti (e/o furti) al materiale di proprietà dell'istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ata) deve essere immediatamente segnalato allo scrivente.

### **SERVIZIO MENSA**

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario di servizio dei docenti che hanno pertanto diritto a fruire del pasto gratuito. Eventuali disservizi relativi alla refezione vanno segnalati al DS immediatamente, nel momento stesso in cui li si osserva. Relativamente alla Scuola Primaria, ciascun docente è tenuto a effettuare un turno orario di sorveglianza-mensa quale ora funzionale all'insegnamento che verrà detratta dalle due ore di programmazione previste dal CCNL, sicché le due ore di programmazione didattica avranno luogo ogni 15 giorni (sempre dalle 16,45 alle 18,45) e non ogni settimana.

### **PERMESSI BREVI EX ARTT. 16 E 19 CCNL 2006/09**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio prestate nella giornata e, per il personale docente, comunque non superiori alle due ore. I permessi

concessi vanno recuperati in attività didattica o funzionale all'insegnamento, ovvero sostituzione di colleghi assenti, entro il mese successivo e non possono eccedere il monte ore settimanale di ore nell'arco dell'a.s..

### **SCAMBI DI ORARIO**

Gli scambi di orari tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi di orari che prevedono una variazione del monte annuale delle discipline non verranno autorizzati. Fatte salve le attribuzioni e le competenze del DSGA, le collaboratrici di presidenza sono autorizzate e delegate dallo scrivente a gestire le richieste di malattie, ferie, permessi, scambi di orario.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Per il buon andamento dell'ufficio, nel rispetto del lavoro di tutti, salvo i casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da prendersi indicando sempre un proprio recapito telefonico. È comunque assolutamente consigliabile conferire con le collaboratrici del DS.

### **ATTIVITÀ SUSCETTIBILI DI INCENTIVAZIONE**

Tutte le attività soggette ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracurriculare potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'Istituto.

### **OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE**

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni, al servizio mensa, ad altra attività, eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare agli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a formulare un proprio ragionato calendario delle riunioni. Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti vanno giustificate; le assenze e/o i ritardi dalle riunioni degli OOC dovranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento entro la fine dell'a.s..

### **SICUREZZA**

I piani di valutazione dei rischi e i piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo la cui conoscenza è un obbligo da parte di tutti. Il DSGA, o chi ne fa le veci, è formalmente delegato a darne compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola, compresi i supplenti temporanei e gli avventizi. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile i documenti prescritti dal DLgs 81/08 e smi e segnalare al Dirigente Scolastico, eventuali mancanze, fonti di pericolo e richieste di intervento dell'Ente Locale. Tutti gli addetti alla sicurezza dovranno in primis far riferimento al datore di lavoro ovvero al Dirigente scolastico e successivamente al RSPP.

Tutti, compresi gli avventori occasionali, e in particolare il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

### **DEFLUSSO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Per evitare che nelle operazioni di uscita intere scolaresche siano costrette a rallentare/fermarsi sulle scale, ritenendo altamente rischiose tali soste, si dispone che il deflusso delle classi avvenga a partire dal secondo piano, prosegua con le classi ubicate al primo piano e termini con le classi del pianterreno.

**Nello specifico solo le classi V e IV utilizzeranno l'uscita laterale alla fine delle scale.**

Le classi I, II e III adopereranno il portone principale.

Al suono della campanella, gli alunni del secondo piano, già opportunamente preparati, scortati dalle rispettive insegnanti e guidati dall'apposito personale, lasceranno sollecitamente le proprie aule e si avvieranno all'uscita; solo quando le scale saranno interamente sgombre, il collaboratore scolastico

preposto consentirà di impegnare le scale agli alunni del primo piano che, nel frattempo, attenderanno con i propri insegnanti, in ordinata fila, il segnale di via nel proprio corridoio. Infine abbandoneranno l'edificio i bambini del pianterreno. Le file dei bambini non dovranno impegnare l'intera larghezza dei corridoi, onde consentire una corsia di passaggio sempre disponibile. È opportuno poi che le classi procedano sempre comprese tra gli alunni apri-fila e quelli chiudi-fila, così come individuati ai fini di evacuazioni di emergenza.

### **ZAINI**

In merito, il MIUR, il Ministero del Lavoro, il Ministero della Salute e quello delle Politiche Sociali il 30.11.2009, con una nota congiunta, richiamano le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità che segnala che il peso degli zaini deve rimanere in un "range" compreso tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo dell'alunno; un peso eccessivo è causa di disagio fisico e influisce sulla postura e sull'equilibrio, particolarmente nei casi di soggetti di costituzione gracile.

Sarà compito degli insegnanti mettere in atto tutte le misure idonee a contenere il peso degli zaini, in misura proporzionata all'età e alla costituzione fisica degli alunni. In particolare si vigilerà affinché gli alunni portino a scuola soltanto i testi e il materiale strettamente necessari allo svolgimento delle attività programmate, consentendo e incoraggiando sia il deposito dei testi in aula per più giorni sia l'utilizzo di libri di testo editi in fascicoli. Ciascun consiglio di classe è chiamato a disporre le necessarie intese tra docenti. I singoli docenti provvederanno poi ad effettuare controlli a campione sul peso trasportato e ad informare i genitori di eventuali situazioni problematiche, per cercare insieme soluzioni condivise.

### **REGISTRI E ATTI**

Si ricorda che il registro elettronico e tutti gli altri atti didattici, compresi i verbali della programmazione, sono documenti ufficiali dell'istituzione scolastica, cioè a disposizione di tutti coloro che possono far valere un diritto di accesso – concreto, diretto ed attuale. Atti e registri vanno compilati in tutte le parti, nessuna esclusa (assenze, voti, date, ecc.). Si ricorda che la firma del docente ha valore giuridico di attestazione e va apposta in presenza, durante l'ora di lezione.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Appena possibile, i coordinatori di classe acquisiranno le firme di genitori e alunni in calce al Patto Educativo di Corresponsabilità nonché all'eventuale liberatoria per l'uscita autonoma degli alunni minori.

### **INTEGRITÀ DELLA CLASSE**

Di norma nessuna classe potrà essere smembrata, p. e. parte in laboratorio e parte in aula/palestra, né 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**

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 senza l'autorizzazione del personale, neanche nell'intervallo. Si scongiura vivamente di consentire lo scambio di merende.

## **USCITA DALL'AULA**

I Docenti autorizzeranno gli alunni 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**

Nel perseguire gli obiettivi educativi propri della comunità scolastica, i docenti avranno cura di far 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.

## **VIGILANZA SULLE ASSENZE**

I docenti sono tenuti a vigilare sulla regolarità della frequenza alle lezioni, 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.

## **USCITE ANTICIPATE/INGRESSI RITARDATI**

Nessuna uscita anticipata e nessun ingresso ritardato, rispetto al previsto orario, può essere disposto se non in presenza fisica dei genitori richiedenti. Eventuali situazioni particolari saranno autorizzate su istanza dei genitori anche in maniera permanente.

## **AFFISSIONI**

Si prega il personale tutto di astenersi dall'affiggere materiali cartacei alle pareti e dall'ingombrare i corridoi con materiale vario. I CCSS sono incaricati di rimuovere sistematicamente tutto quanto affisso senza l'autorizzazione del DS.

## **ACCESSO ALLE AULE**

L'accesso alle aule è consentito unicamente a docenti, discenti e personale educativo. Quando non debbano recarsi presso gli Uffici Amministrativi, i genitori sono pertanto vivamente pregati di attendere all'esterno i propri figli. Esclusivamente per i primi giorni di lezione ed esclusivamente per le classi prime della Scuola Primaria e per la sezione iniziale della Scuola dell'Infanzia, i genitori sono fin d'ora autorizzati ad accompagnare i propri figli in aula, anche al fine di fare la conoscenza con le insegnanti. I collaboratori scolastici sono espressamente tenuti a far osservare tale disposizione.

## **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 dalle note MIUR che sanciscono, 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).

## **CONSIGLI DI CLASSE**

Le sedute dei CdC sono presiedute dal DS o, in sua assenza, dal docente con la maggiore anzianità di servizio che viene fin d'ora formalmente all'uopo delegato, purché non sia anche Coordinatore di Classe e, in quanto tale, incaricato di redigere fedele verbalizzazione dei lavori.

## ISTANZE OBBLIGATORIE

- a. Prima dell'inizio delle lezioni ciascun docente interessato dovrà produrre al DS apposita istanza tesa a ottenere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione, purchè compatibile con l'attività di insegnamento a norma di legge (iscrizione albo professionale ecc.); in mancanza, saranno applicate tutte le sanzioni disciplinari e amministrative previste.
- b. Ciascun lavoratore interessato dovrà produrre al DS apposita istanza per il riconoscimento a fruire dei benefici della L.104/92. Tale istanza dovrà essere reiterata *ex-novo* all'inizio di ciascun a. s. e comunque a ogni intervenuta variazione.
- c. Comunicazione scritta dovranno produrre lavoratrici in stato interessante onde consentire tempestivamente da parte del datore del lavoro l'applicazione delle tutele previste dalla norma.
- d. Gli interessati (personale tutto e alunni) dovranno produrre istanza per il riconoscimento della qualità di lavoratore/studente fragile, al fine di consentire la speciale sorveglianza sanitaria e l'adozione di quanto previsto dalla vigente normativa anti-Covid.
- e. Chiunque abbia in uso, a qualsiasi titolo (prestito temporaneo, comodato d'uso, situazione di fatto) materiale di proprietà della scuola (pc, libri, materiale e supporti a uso didattico e vario) è tenuto a darne immediata comunicazione al DS; in mancanza di comunicazione, si applicherà quanto previsto dalla legge a tutela degli interessi della scuola.

## REGOLAMENTI

Oltre all'osservanza delle presenti disposizioni, ciascun lavoratore e, per la parte di propria competenza, ciascun alunno/famiglia è tenuto alla conoscenza e all'osservanza di tutti Regolamenti vigenti e in particolare:

Codice del dipendente pubblico;  
CCNL;  
Contrattazione di Istituto;  
Piano di sicurezza ed evacuazione;  
Regolamento DDI;  
Protocollo antiCovid-19

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. NICOLA IAVARONE**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti del CAD e normativa connessa*