



IV ISTITUTO COMPRENSIVO NOCERA INFERIORE

«*Maria Alpi*»

Via E. Siciliano, 43 – 84014 Nocera Inferiore (SA)  
e-mail: saic8bv00q@istruzione.it - saic8bv00q@pec.istruzione.it  
Sito Web: [www.quartoicnocerainferiore.edu.it](http://www.quartoicnocerainferiore.edu.it)  
Codice Ministeriale SAIC8BV00Q - cod. fisc. 94076730657  
Tel. 081/925196 081/4611658



Ai Docenti

Al DSGA

Al personale ATA

Alle RSU d'Istituto

All'Albo

Agli Atti

Bacheca R.E.

IV ISTITUTO COMPRENSIVO  
" Maria Alpi"  
NOCERA INFERIORE  
Prot. 0007780 del 23/10/2024  
VII-3 (Uscita)

Circolare n. 55

## DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

### NORME PER I DOCENTI

#### 1. Disposizioni generali

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel CCNL e CCNI e nel loro stato giuridico (DPR 10/01/1957 n. 3, DPR 31/05/1974 n. 417 e successive modifiche, Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – DPR 16 aprile 2013, n. 62) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, degli avvisi e degli ordini di servizio pubblicati sul sito istituzionale <https://www.quartoicilariaalpinocerainferiore.edu.it/> o notificate nella bacheca personale registro elettronico ARGO.

Ogni docente è tenuto a firmare il foglio di presenza giornaliero.

Ogni docente provvede a registrare nel registro di classe in formato elettronico le attività giornaliera o settimanali e i lavori assegnati agli alunni.

Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro di classe in formato elettronico dal docente che ha lezione alla prima ora e controllate dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

I docenti di Scuola Secondaria di 1° grado annotano altresì sul registro personale in formato elettronico le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni ed ogni notizia sul comportamento ed sul profitto degli alunni, i piani di lavoro e le relazioni finali basati sulla programmazione d'Istituto e di classe, nonché la programmazione e l'assegno differenziato per gli alunni con bisogni educativi speciali, inseriti nel PAI.

Le prove di verifica dovranno essere corrette in tempi utili (entro quindici giorni al massimo).

I docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi all'ingresso dell'edificio, come previsto dal CCNL.

Si ricorda che la responsabilità dei docenti si protrae fino al momento in cui l'alunno abbandona la scuola e le sue pertinenze. Il docente dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare gli alunni fino all'uscita. **I docenti di Scuola secondaria invece accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno della scuola.**

I docenti non devono abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero essere costretti a lasciare temporaneamente l'aula o al cambio dell'ora ricorreranno al personale ausiliario o ad un collega eventualmente libero, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

Nel cambio d'ora i docenti devono apprestarsi a cambiare aula in modo repentino

Si ribadisce che l'uscita delle classi al **plesso Ilaria Alpi** è articolata nel seguente modo:

- Al suono della 1<sup>a</sup> campanella escono le classi al piano terra, al 2° piano, palestra e laboratori seminterrato
- Al suono della 2<sup>a</sup> campanella escono le classi al 1° piano

Ai plessi di Scuola primaria **Marrazzo e Regina Mundi** l'uscita delle classi è articolata nel seguente modo:

- Al suono della 1<sup>a</sup> campanella escono le classi al piano rialzato, palestra e laboratori;
- Al suono della 2<sup>a</sup> campanella escono le classi al 1° piano

Si precisa che gli alunni non devono lasciare l'aula se non **dopo** il suono della rispettiva campanella e non accalcarsi nei corridoi e nelle scale per motivi di ordine e di sicurezza.

Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione dei docenti che ne facciano richiesta, previo accordi con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario.

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nelle proprie classi e nei laboratori e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi.

Tutte le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni.

I docenti controllano che l'organizzazione dell'aula (disposizione di banchi, sedie ed altri arredi) non ostruiscano le vie di fuga (come descritto nel piano di evacuazione) e favoriscano la corretta fruizione dell'aula da parte di tutti gli alunni.

I docenti controllano affinché le dotazioni dell'aula e dei laboratori siano al loro posto e in efficienza, che l'aula venga lasciata in ordine e decorosamente pulita al termine delle proprie ore di lezione e incoraggiano, con il proprio esempio, la raccolta differenziata dei rifiuti.

I docenti sono responsabili delle attrezzature presenti in aula, soprattutto delle attrezzature digitali, per le quali bisogna avere un'attenzione particolare nell'accensione all'inizio della giornata e nello

spegnimento nell'ultima ora di lezione (il docente dovrà spegnere personalmente i dispositivi, senza incaricare gli alunni, riporre il p.c. nel cassetto, facendo attenzione ai fili).

Le Disposizioni Ministeriali proibiscono l'uso dei cellulari in classe da parte di alunni e docenti durante le ore di lezione.

È necessario che i docenti condividano con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico assumendo in prima persona un atteggiamento rispettoso e consono alle regole di convivenza civile.

## **2. Sostituzione docenti assenti**

In caso di assenza il docente è tenuto a darne comunicazione per tempo (entro le ore 7.30 tramite il registro Argo) nel caso in cui un docente non ha la possibilità di comunicare l'assenza attraverso il registro elettronico, provvederà a comunicare l'assenza telefonando agli uffici di segreteria per permettere la ricerca di un eventuale supplente, oppure organizzare con le risorse della scuola le dovute sostituzioni.

Relativamente alla sostituzione dei docenti assenti, il Collegio dei docenti ha deliberato criteri specifici nell'individuazione dei docenti da utilizzare nelle sostituzioni (delibera n. 43 del 09/09/2024). In particolare **i docenti di sostegno**, in caso di assenza dell'alunno assegnato, **dovranno immediatamente comunicarlo al docente coordinatore di plesso**, per eventuali sostituzioni colleghi assenti.

## **3. Rapporti con le famiglie**

Ogni docente è tenuto a indicare alla Dirigenza Scolastica l'orario per il ricevimento, che viene comunicato direttamente agli alunni tramite informazione scritta.

Durante l'anno scolastico sono previsti almeno tre momenti di incontro docenti - genitori, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all'andamento scolastico degli alunni.

In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il Dirigente Scolastico nel periodo che precede o segue il singolo orario di lezione. Normalmente si utilizzerà l'ora di ricevimento; è possibile tuttavia, in casi del tutto eccezionali, prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

## **4. Accesso di estranei nella scuola**

Tali soggetti possono accedere nei locali della scuola solo dopo essersi presentati al personale in servizio all'ingresso, aver spiegato i motivi per i quali chiedono di accedere ed essere stati autorizzati da Dirigente Scolastico, DSGA o loro sostituti.

## **NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO**

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del CCNL vigente e relativo Codice Disciplinare.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, degli avvisi e degli ordini di servizio pubblicati sul sito istituzionale (<https://www.quartoicilariaalpinocerainferiore.edu.it/>) o nella cartella comunicazione di Scuolanext.

Il piano di lavoro e le competenze del personale ATA sono comprese nel piano annuale elaborato dal DSGA e adottato dal DS. e comunicate con ordine di servizio.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dal PTOF; in questa ottica, la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere costantemente sviluppata.

Il personale ausiliario vigila nei corridoi durante le lezioni, durante l'entrata e l'uscita degli alunni, collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni e, in casi di particolare necessità, sorvegliando direttamente gli alunni loro affidati dall'istituzione scolastica.

Il personale ausiliario vigila anche durante l'uso dei servizi igienici, assicurandone anche una pulizia costante.

Gli allievi sono tenuti a rispettare il personale amministrativo ed ausiliario, seguendone le indicazioni.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali, a cui sono stati assegnati, ed alla piccola manutenzione.

È loro dovere curare i locali in modo che siano sempre puliti, in ordine e, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi, i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui.

Gli atteggiamenti e i comportamenti del personale amministrativo e ausiliario devono essere adeguati alle funzioni e agli incarichi loro attribuiti dal Piano di Lavoro e devono contribuire a creare un clima accogliente e disponibile per favorire la comunicazione con il personale della scuola, gli alunni e le famiglie.

### **Richiesta permessi**

Tutti i permessi saranno richiesti e concordati con il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore), il DSGA e successivamente registrati in Segreteria, tramite ARGO, altrimenti non verranno presi in considerazione.

**f.to DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Annarosaria LOMBARDO**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.