

Al personale dell'Ic Picentia

Circolare n. 3 del 07/10/2025

OGGETTO: Comunicazioni avvio anno scolastico 2025/2026

Gentili docenti, gentile personale A.T.A.

con l'avvio dell'anno scolastico, si rende necessario rammentare e disciplinare alcuni aspetti dell'organizzazione scolastica al fine di garantire l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche in tutto l'Istituto. A salvaguardia della sicurezza di tutti, ritengo opportuno ribadire, nel pieno rispetto della professionalità docente, alcune indicazioni organizzative, e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

VIGILANZA E SICUREZZA

Ricordo innanzitutto al personale scolastico che è prioritario assicurare sempre la **vigilanza sugli alunni minori** e rispettare attentamente le norme di sicurezza, per non incorrere nelle sanzioni che la legge prevede in caso di omessa vigilanza.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

A tal fine, ciascun docente rispetterà le seguenti direttive.

- ✓ I docenti dovranno trovarsi **in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (come da contratto) e avvisare il coordinatore del plesso o la Segreteria dell'eventuale ritardo, in tempo utile per consentire di garantire, con tempestività, la sorveglianza della classe. In caso di ritardo, il docente provvederà a giustificare per iscritto.
- ✓ Il **cambio d'ora** dovrà avvenire il più celermente possibile (entro e non oltre i cinque minuti) e i docenti che abbiano avuto, nell'ora precedente, un'ora di spacco sono tenuti a farsi trovare, prima del suono della campanella, alla porta dell'aula in cui debbono subentrare.
- ✓ Nel caso in cui non sia possibile attendere il collega, è necessario non allontanarsi prima di aver **chiamato il collaboratore scolastico** ad assicurare la sorveglianza.
- ✓ Le classi che sono state condotte dal docente in un laboratorio, secondo un calendario messo a punto con il referente, devono essere accompagnate in aula **entro il suono della campanella** per il cambio d'ora.
- ✓ Il docente presente all'inizio delle **ricreazioni**, che si svolgono dalle 10:00 alle 10:15 e dalle 12:00 alle 12:10, vigila sugli alunni durante l'intervallo.
- ✓ Al termine delle lezioni, le classi usciranno dall'aula **solo al suono della campanella** (non prima) in fila per due, secondo un ordine concordato con il coordinatore di plesso e comunicato a tutti i docenti. **I docenti della scuola secondaria accompagneranno** gli alunni, in fila, **fino ai cancelli** di via Trento (a partire dal 9 ottobre) e di via Liguria; solo gli

alunni che restano a scuola per le lezioni di strumento musicale o per partecipare ai corsi extracurricolari, si fermeranno nell'atrio, dove saranno accolti dai docenti di strumento od ai docenti referenti di progetto, per consumare il pasto domestico.

I moduli per l'uscita autonoma sono consegnate agli alunni delle classi prime, sono raccolte, debitamente firmate, dai coordinatori, e consegnate in Segreteria, all'assistente alla didattica. Resta inteso che i docenti devono **assicurarsi che gli alunni, i cui genitori non abbiano sottoscritto l'autorizzazione all'uscita autonoma, siano effettivamente prelevati dal genitore o da chi ha la delega**, al fine di evitare di incorrere in sanzioni penali, nel caso in cui l'alunno rimanesse senza sorveglianza e i genitori non avessero firmato la liberatoria.

Nei plessi di scuola primaria e di scuola dell'Infanzia, si raccomanda di **acquisire le deleghe** nel caso in cui i genitori non possano ritirare i figli, e di **consegnare i bambini esclusivamente ai genitori o ai loro delegati**. Ove l'identità del genitore o del delegato non fosse nota, può essere opportuno richiedere il documento.

In particolari situazioni di conflitto tra coniugi è necessario accertarsi della **presenza di un'eventuale sentenza o dispositivo del tribunale** e attenersi strettamente a quanto disposto dal giudice. Si ricorda che l'affidamento congiunto dà a entrambi i genitori il diritto di prelevare i figli a scuola, secondo un calendario stabilito. Nel caso in cui sorgessero delle contestazioni il coordinatore di plesso informa la Dirigente e, se necessario, richiede l'intervento dei **Carabinieri** e dei Servizi sociali (se il bambino è alla loro attenzione).

Si ricorda che le attività didattiche – comprese le uscite di un giorno – rientrano nell'attività ordinaria e corrente, pertanto non necessitano dell'autorizzazione di entrambi i genitori.

Si raccomanda di non far salire i genitori sulle rampe né sulle scale all'ingresso, al fine di garantire l'ordinato svolgimento dell'uscita.

I cancelli devono essere aperti e debitamente richiusi prima e dopo l'orario di ingresso degli alunni.

Si ricorda a tutto il personale che **non è consentito parcheggiare** o stazionare con le auto **negli spazi antistanti i plessi** di pertinenza dell'Ic Picentia, fatta eccezione per l'accesso delle persone con disabilità e per lo scarico e carico di merci, attrezzature, per il tempo strettamente necessario.

COMUNICAZIONE INTERNA E CON LE FAMIGLIE

La divulgazione delle comunicazioni interne avviene:

- tramite il **sito web**: in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari e sarà, pertanto, dovere di ogni lavoratore prenderne visione;
- tramite **copia cartacea** inviata in ciascuna sede. In tal caso, i docenti riporteranno la comunicazione nel Registro di classe;
- tramite **gmail di Istituto**;
- tramite **WA nelle chat dei docenti** (coordinatori di plesso, coordinatori di classe, ecc.)
- tramite il **registro elettronico**

E' formalmente vietato costituire chat in cui siano presenti sia insegnanti che alunni. Si ricorda ai docenti che l'uso dei social è vietato fino all'età di 14 anni. E' consentito utilizzare le chat in cui siano presenti i genitori (rappresentanti di classe) e le chat tra docenti. Si ribadisce, inoltre, che l'uso del telefono è interdetto sia agli alunni che ai docenti e ai collaboratori: si prega, pertanto, di voler silenziare i telefonini e di evitare di ricevere ed effettuare telefonate durante l'orario di lavoro. Si ricorda, infine, ai **collaboratori scolastici che non è consentito servirsi di cuffie o auricolari** durante l'orario di servizio, al fine di poter intervenire con prontezza nel caso in cui si sia chiamati per un'emergenza.

Comunicazione alle famiglie e richiesta della firma per presa visione

E' obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico;
- variazioni dell'orario scolastico;
- assemblee del personale scolastico;
- scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche anche sul territorio comunale;
- Ogni altra comunicazione che riguardi l'organizzazione scolastica e i genitori.

I coordinatori di classe controllano altresì le firme dei genitori apposte agli avvisi dettati. Il ricevimento dei genitori avviene previo appuntamento, mettendo a disposizione un'ora settimanale, negli spazi dedicati e nel rispetto delle regole della privacy.

CONTROLLO DELLE ASSENZE E TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti hanno il dovere di **firmare il registro elettronico**, di registrare le assenze degli alunni nella **propria ora di lezione**, ivi compresi gli **ingressi in ritardo o le uscite anticipate**; il **docente della prima ora**, inoltre, registra sul registro elettronico anche le eventuali giustificazioni delle assenze effettuate. Per gli alunni titolari di permesso è comunque opportuno segnalare l'ingresso posticipato.

Il **coordinatore** di classe/docente prevalente ha il compito di supervisionare l'avvenuta compilazione del registro elettronico, di controllare costantemente il **numero delle assenze** effettuate dagli alunni, le giustificazioni e l'avvenuta consegna dei certificati medici: si precisa che il certificato di riammissione non è più previsto dalla normativa, pertanto si prega di far riferimento al **vademecum per le assenze** allegato alla presente circolare.

I docenti spiegheranno ai genitori che il **certificato medico di prognosi** è da richiedersi solo nel caso in cui l'alunno/a avesse fatto già **molte assenze**, ed è l'unico che consenta alla scuola di non conteggiarle ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di frequenza. Se l'assenza è dovuta a motivi famigliari, i genitori possono sottoscrivere un'autocertificazione in cui dichiarano che il periodo di mancata frequenza non è dovuto a motivi di salute; inoltre, comunicano alla Dirigente l'eventuale assenza di "massa" degli alunni della classe, e alla Referente per l'obbligo scolastico i casi di

alunni che effettuano **quindici assenze** continuative o saltuarie non giustificate o non dovute a motivi di salute accertati, al fine di consentire alla scuola di effettuare i dovuti controlli, e dare seguito alle disposizioni vigenti in ordine al contrasto alla dispersione.

GESTIONE ALUNNI E PULIZIA DELLE AULE

- ✓ L'uso dei **servizi** da parte degli alunni della scuola secondaria di I grado avverrà su richiesta a partire dalle 8.50 e fino alle 13.30, uno alla volta, un maschio e una femmina per classe; se il docente ritiene che l'alunno si trattienga in bagno oltre un tempo adeguato, allerta i collaboratori o controlla di persona, dopo aver garantito la sorveglianza della classe. Il dovere di sorveglianza, infatti, persiste nel caso in cui l'uscita si prolunghi oltre un tempo ragionevole. Eventuali esigenze che richiedano più uscite per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere debitamente **certificate** e comunicate a tutto il Consiglio di classe.
- ✓ Tutti i docenti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni differenzino i rifiuti, non li lascino sopra o sotto i banchi e li raccolgano da terra. Il docente dell'ultima ora dovrà ricordare agli alunni di lasciare le **aule pulite e ordinate** e controllare che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato; il controllo sul rispetto dell'ambiente spetta a tutti i docenti cui è affidata la sorveglianza degli alunni durante le lezioni mattutine e pomeridiane, nei laboratori, in biblioteca, in palestra, nell'atrio (dove consumano il pasto), nei refettori e negli spazi antistanti i plessi.
- ✓ le **uscite anticipate** degli alunni potranno avvenire in casi particolari solo su motivata richiesta del genitore. Esse sono conteggiate ai fini del calcolo delle ore di frequenza obbligatorie, come pure le **entrate posticipate**. I ritardi frequenti vanno segnalati in Direzione, al fine di convocare i genitori e richiamarli al dovere di rispettare gli orari di ingresso e di uscita.
- ✓ Nel caso in cui un alunno manifestasse un malessere o sintomi quali febbre, tosse, raffreddore, ecc. il docente della classe provvede, tramite i collaboratori, a fare avvertire i genitori.
- ✓ **Gli alunni impossibilitati a scendere o salire le scale**, previa motivata richiesta dei genitori, escono dall'aula/entrano in ascensore al suono della campanella o al massimo 5 minuti prima, accompagnati in ascensore da un collaboratore;
- ✓ tutti i docenti sono invitati a discutere con gli alunni sul **Regolamento d'Istituto** con annessa **tabella delle sanzioni disciplinari**, disponibile sul sito della scuola, in particolare per quanto riguarda le norme concernenti l'utilizzo dei cellulari, l'abbigliamento, gli atteggiamenti di bullismo o di prevaricazione, il danneggiamento di arredi o locali della scuola;
- ✓ Si raccomanda di far rispettare il **divieto di consumare bevande e merende nei laboratori e nelle biblioteche**, al fine di evitare il danneggiamento delle tastiere e dei device.

I **Collaboratori scolastici**, per motivi di sicurezza, avranno cura di non **lasciare i carrelli per le pulizie incustoditi** nei corridoi, nei bagni o in aule accessibili, durante le attività didattiche sia mattutine che pomeridiane.

DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE IN CLASSE

Si ricorda che, ai sensi della circolare ministeriale 5274 dell'11.02.24, è vietato l'uso dei **cellulari** da parte degli studenti anche durante le attività didattiche, a meno che non sia espressamente previsto dal Piano didattico personalizzato o dal Piano Educativo Individualizzato. Si raccomanda di far rispettare il divieto anche durante le ore di strumento musicale e durante le attività progettuali pomeridiane. I cellulari devono essere conservati spenti nei rispettivi zaini.

Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il cellulare acceso, si procederà al **sequestro temporaneo dell'apparecchio**, allo scopo di evitare che il minore ne faccia un uso scorretto. Il cellulare da ritirare è spento dall'alunno stesso e consegnato dal docente alla Segreteria, la quale invita telefonicamente la famiglia a ritirarlo prima della fine delle lezioni e previa sottoscrizione di un verbale sull'accaduto. Qualora i genitori non si presentino in tempo utile, il dispositivo è riconsegnato direttamente all'alunno al termine delle lezioni. All'alunno/a scoperto/a con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione; se l'infrazione è reiterata è comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.

E' vietato ai docenti fornire dispositivi agli alunni con BES se non espressamente previsto nel piano personalizzato (PEI o Pdp).

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, **vale anche per il personale docente e per i collaboratori**, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

OBBLIGO DI PRENDERE I COMPITI SERVENDOSI DEL DIARIO CARTACEO

Ai sensi della su citata circolare, è fatto obbligo ai docenti di **dettare l'assegno e/o scriverlo alla lavagna** e farlo **trascrivere agli alunni e alle alunne sul diario**; è importante che essi siano responsabilizzati quanto alla gestione delle attività pomeridiane, dei giorni e degli orari, senza dover ricorrere ai genitori e alle chat per avere l'assegno dei giorni successivi. Si tratta, inoltre, di evitare che ragazzi e ragazze accedano ad Argo con le credenziali dei genitori, e che possano nel contempo giustificare le assenze all'insaputa della famiglia.

CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Si raccomanda, infine, di informare gli alunni che l'attuale normativa contro il bullismo e cyberbullismo consente al Dirigente scolastico, in caso accertato anche di **minacce, intimidazioni, insulti**, subiti dagli alunni anche fuori della scuola, su chat o social, di denunciare colui o colei che se ne sia reso responsabile. Si ricorda che i genitori sono giuridicamente responsabili delle violazioni e degli eventuali danni eventualmente compiuti dai loro figli minori, *per culpa in educando e culpa in vigilando*.

RACCOMANDAZIONI DA FORNIRE AGLI ALUNNI E ALLE ALUNNE

I docenti raccomandano agli alunni e alle alunne:

- di essere **puntuali**;
- di **non dimenticare materiale scolastico** e/o merenda a casa, poiché non è consentito ai genitori portare a scuola alcunché durante le attività didattiche;
- di **non portare a scuola dolci** fatti in casa per festeggiamenti e in caso di alimenti confezionati di verificare sempre eventuali intolleranze/allergie alimentari dei compagni di classe;
- di **recarsi in bagno per effettiva necessità**, senza trattenersi più del dovuto né nei locali del bagno, né a chiacchierare con i collaboratori;
- di **igienizzare le mani**, in particolare in occasione dell'utilizzo dei servizi e prima e dopo la merenda;
- di **avere cura del proprio diario scolastico** sul quale si annotano i compiti e le comunicazioni scuola/famiglia;
- di rispettare scrupolosamente le **indicazioni per l'ingresso e l'uscita da scuola** (entrate e scale);
- di **non consentire l'uscita di due alunni alla volta**, per richiedere fotocopie o effettuare altri compiti.

Nella convinzione che l'insegnamento più efficace si impartisce attraverso l'**esempio** e il comportamento agito, più che attraverso le raccomandazioni e le sanzioni, si invitano tutti i docenti e il personale ATA a costituire per bambini e bambine, ragazzi e ragazze, un modello positivo di rispetto delle regole scolastiche e della convivenza civile.

Confidando nella consueta collaborazione della comunità scolastica, per il regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche, si porgono a tutti i migliori auguri di buon lavoro e buon anno.



La Dirigente

dott.ssa Ginevra de Majo

