



Distretto Scolastico N. 27 – Frattamaggiore  
**Scuola Secondaria di I Grado Statale**  
**“M. STANZIONE”**



**80027 FRATTAMAGGIORE (NA) - Via F. A. Giordano,100**  
**Tel. 081.8804129 – Fax 081.8804580 – Cod. mecc. NAMM28400X – CF 80068730631**  
[www.mediastanzionefratta.edu.it](http://www.mediastanzionefratta.edu.it) [namm28400x@istruzione.it](mailto:namm28400x@istruzione.it) [namm28400x@pec.istruzione.it](mailto:namm28400x@pec.istruzione.it)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO STATALE  
"M. STANZIONE" FRATTAMAGGIORE (NA)  
Prot. 0002764 del 13/09/2023  
IV (Uscita)

Ai Docenti  
Ai genitori  
Al personale A.T.A.  
*Loro sedi*  
  
e p.c. Al D.S.G.A.  
Sito web

**Oggetto: Disposizioni organizzative generali A.S. 2023/2024**

Si ritiene opportuno rammentare alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

**1) Comunicazione interna**

La divulgazione delle comunicazioni interne avviene nelle seguenti modalità:

- ❖ Pubblicazione nel sito web [www.mediastanzionefratta.edu.it](http://www.mediastanzionefratta.edu.it) → Sezione Area Docenti/ATA;
- ❖ Pubblicazione sul *Registro Elettronico* → Sezione *Bacheca*;
- ❖ Tramite copia cartacea della comunicazione che richiede presa visione “*ad personam*” con riscontro in Segreteria.

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la *Bacheca* del Registro Elettronico per prendere visione delle comunicazioni della scuola che in tal caso si intendono regolarmente notificate.

**2) Obblighi di vigilanza sugli alunni – Responsabilità civile del Personale**

La vigilanza sugli alunni ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

*"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. Nei seguenti casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 Costituzione).*

L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non

consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

### **3) Assenze degli alunni**

L'alunno assente da scuola dovrà, al suo rientro, presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

I docenti della prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi, chiedere le giustificazioni e i certificati medici. In particolare essi devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, devono accertare la presenza del certificato medico.

Se l'assenza superiore ai sei giorni è dovuta a motivi personali o familiari, il genitore o chi ne fa le veci, può non presentare il certificato medico solo se ha comunicato in anticipo l'assenza del figlio in Segreteria.

Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro a scuola continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà comunicato alla famiglia il ritardo in via formale e, in casi particolari, si potrà richiedere che l'alunno venga accompagnato dal genitore.

### **4) Ritardi del personale docente ed ATA**

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Referente di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione.

Il ritardo dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti.

### **5) Cambio orario/turno di servizio e permessi brevi del Personale docente ed ATA**

Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata per il tramite dei Coordinatori dei plessi. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni e al DSGA per il Personale ATA che lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio. Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue per il Personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio.

Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 18 ore e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore, tali permessi si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio.

Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi nelle riunioni degli OO.CC devono essere debitamente giustificate.

#### **6) Assenze del Personale docente ed ATA**

Le assenze del Personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate **entro le 7.50** per il Personale docente, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, anche se non in servizio dalla prima ora.

All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico, in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di **almeno tre giorni lavorativi**, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico.

#### **7) Fruizione permessi Legge 104/92**

Per poter usufruire dei tre 3 gg. di permesso mensili, ai sensi della Legge 104/92, occorre presentare all'Ufficio di Segreteria (A.A. Sig.ra M. Celardo) un apposito modello da compilare in ogni sua parte per la conferma dei requisiti per il corrente anno scolastico.

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il Personale che usufruisce dei 3 gg. di permesso mensili relativi alla Legge 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio di Segreteria, entro la fine di ogni mese, il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi per il mese successivo (Punto 7 della Circolare Dipartimento Funzione Pubblica. N. 13/2010).

Ai sensi dell'art. 15 comma 6 del C.C.N.L, i permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione, poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione.

#### **8) Ore eccedenti il proprio servizio.**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al Personale ATA, sentito il parere del DSGA.

#### **9) Verbalizzazione degli incontri**

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

La tenuta dei registri dei verbali è a cura dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

#### **10) Entrata ed uscita Alunni- Accesso Genitori -Estranei**

Gli alunni della Sede Centrale sono tenuti ad entrare ed uscire dalla scuola attraverso i cancelli pedonali, al fine di evitare pericoli e rischi per la propria incolumità; pertanto, non dovranno mai fare uso dell'ingresso con cancello grande elettrificato (passo carraio).

Non è consentito l'ingresso di auto che accompagnino gli alunni all'entrata o li prelevino all'uscita; ciò a tutela di loro stessi e del personale scolastico.

Il personale docente in servizio presso **la Sede Succursale** in ritardo rispetto all'orario di ingresso dovrà parcheggiare all'esterno.

Si raccomanda agli alunni vivamente il rispetto per l'ambiente scolastico, per le attrezzature e suppellettili. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Si ricorda a tutto il personale che, durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività didattico - educative; non è quindi consentito durante le lezioni agli Insegnanti di ricevere al di fuori dell'orario di ricevimento e ai Genitori di accedere ai locali scolastici se non espressamente invitati dai docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

È fatto divieto a qualsiasi altra persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola. Persone esterne potranno accedere nella scuola solo su motivata autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici si accerteranno dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informeranno il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

#### **11) Infortuni e malori degli alunni**

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i Genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante o divisi fra le classi del plesso.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno, su apposito modulo e in duplice copia. La denuncia va consegnata entro il giorno successivo l'evento dannoso. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.

#### **12) Divieto di fumo**

Considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico ed i genitori, sono tenuti all'osservanza del divieto di fumo.

#### **13) Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio**

Vista la Direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica*", visto il Regolamento di Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio Alunni e Didattica).

Solo in casi particolari il personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

#### **14) Divieto di uso personale della Rete**

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

#### **15) Autorizzazione-Uscita-autonoma-minore**

***ARTICOLO 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).***

1. " I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire

l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza", tenuto conto:

- dell'età della/del minore di cui trattasi;
- della valutazione attenta del tragitto scuola-casa che non presenta criticità che possano mettere in difficoltà la/il minore di cui trattasi;
- del fatto che la/il minore di cui trattasi è in possesso di telefono mobile che le/gli consente di comunicare con continuità con gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/soggetti affidatari;
- di ritenere che la/il minore abbia un sufficiente grado di autonomia che le/gli consente, attraverso un processo volto all'autoresponsabilizzazione, l'uscita autonoma dai locali scolastici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Anna Molaro**

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.*