

	<b>ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"</b>	
Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.ismarconi.edu.it">www.ismarconi.edu.it</a>		

**Circ. 17**

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA Prot. 0013760 del 03/09/2024 VII (Uscita)
-------------------------------------------------------------------------------------------

**Al personale docente  
Al personale A.T.A.**

**Al DSGA**

**All'Albo**

**Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2024/2025.**

**Con l'inizio di questo anno scolastico, rinnovo a tutto il personale della scuola un sereno anno scolastico**

Si trasmettono alcune disposizioni interne di carattere amministrativo ed organizzativo da osservare scrupolosamente.

### **RESPONSABILI/FIDUCIARI DI PLESSO/**

Si ricorda ai docenti ed a tutti gli operatori scolastici in servizio nei vari plessi ( Dragonetto ) e nei 2 ( VILLA GALLO E CAPASSO) che i docenti responsabili di plesso sono i rappresentanti, referenti e collaboratori del Dirigente nel plesso di appartenenza e che hanno quindi compiti di diretta collaborazione con lo stesso e con gli Uffici di Segreteria per tutto quanto attiene l'andamento generale del plesso in cui si trovano ad operare.

I responsabili dovranno segnalare tempestivamente qualsiasi criticità alla Direzione.

### **COMUNICAZIONI INTERNE**

Quanto viene comunicato sul sito web e con invio dalla e-mail di segreteria alle e-mail istituzionali di tutto il personal ha valore dispositivo e tutto il personale è tenuto a visionare, almeno una volta, nei giorni di servizio, tali canali di comunicazione.

## **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si richiama quanto contenuto nel nuovo contratto , ricordando che:

1. Il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria ed il plesso dalle ore 7.30 alle ore 8.00;
2. In caso di ritardo dell'arrivo dei docenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e se il ritardo si prolunga oltre l'ora, da docenti a disposizione o secondo le indicazioni del responsabile di plesso.
3. Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni (salvo casi improvvisi), e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente.
4. Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata in tempi brevi e comunque entro i due giorni successivi alla richiesta; in particolare è importante comunicare tempestivamente la durata dell'assenza, anche al fine della nomina di supplenti.
5. Dal corrente anno scolastico, si comunica che tutte le comunicazioni riguardanti assenze dal servizio (ferie, permessi personali e familiari, permessi 104, permessi brevi, ecc...), devono essere inviate esclusivamente a scuola.
6. Considerato il periodo emergenziale, si ricorda che la concessione per le assenze dal servizio, fatto salvo quanto previsto dal CCNL su cui non sussiste potere discrezionale del Dirigente, è subordinato alle esigenze di servizio.

## **INVIO TELEMATICO DEI CERTIFICATI MEDICI**

Per quanto riguarda le assenze per malattia, si ricorda che il DLgs.vo n. 150/2009 (art. 69) prevede l'invio telematico del certificato all'Inps direttamente da parte del medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo ha rilasciato, tenuti ad inviarla entro due giorni lavorativi dall'inizio del periodo di lontananza dal lavoro del dipendente per motivi di salute. I lavoratori hanno l'obbligo di comunicare al medico curante o alla struttura convenzionata gli estremi della propria tessera sanitaria, i dati dell'Amministrazione Pubblica nella quale prestano servizio nonché l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora fosse diverso da quello comunicato in precedenza al datore di lavoro. Il lavoratore dovrà chiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. Il lavoratore inoltre potrà chiedere copia cartacea del certificato, oppure che lo stesso sia inviato alla propria casella di posta elettronica. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di presentare, entro i due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, le attestazioni di malattia alle proprie amministrazioni. Rimane fermo, invece, l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

### **CAMBIO DI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI**

- a. Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- b. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;
- c. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- d. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- e. In caso di infortunio è responsabile il docente subentrante.

### **DANNI e AULE**

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti. **Ogni danno verrà addebitato ai responsabili o alle classi che usano la zona o le apparecchiature danneggiate.** Tutti gli alunni sono invitati a fare in modo che la scuola in cui vengono accolti gli studenti sia sempre funzionale ed accogliente. La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi anche durante lo spostamento della classe in altre aule

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposti negli appositi spazi.

I docenti segnalano al Dirigente i comportamenti degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto.

L'annotazione disciplinare sul registro di classe deve essere immediatamente trasmessa al Dirigente o al docente delegato.

### **PERMESSI BREVI**

Il permesso breve, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore, può essere richiesto da tutto il personale docente ed ATA, di ruolo e non di ruolo. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione; devono essere sottoscritti dal responsabile di plesso e vengono concessi dal Dirigente. Il permesso per il personale ATA viene concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di parere espresso dal DSGA il quale verificherà la copertura del servizio. Solo in caso di urgenza, la richiesta scritta va lasciata al responsabile di plesso che avviserà la Direzione. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi sulla/e classe/i in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. Il permesso al personale docente non può essere concesso in caso di specifiche esigenze di servizio. I docenti, subito dopo aver usufruito del permesso pianificheranno con i responsabili di plesso le modalità di recupero.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Variazioni del proprio orario di lavoro vanno autorizzate dalla Direzione. Il personale docente è tenuto ad assumere servizio con **cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti sono tenuti inoltre ad assistere all'uscita degli alunni .

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di presenziare durante le assemblee con i genitori e durante i colloqui.

Le uscite per servizio del personale ATA dovranno essere limitate allo stretto necessario e comunque dopo autorizzazione del responsabile di plesso.

**N.B. L'allontanamento senza autorizzazione si configura come abbandono del posto di lavoro e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa oltre ad eventuali ulteriori tipologie di responsabilità.**

### **ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA**

Per consentire un più agevole lavoro di Ufficio si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria rispettando scrupolosamente il seguente orario : lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

Non sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di Plesso e le Funzioni Strumentali. Per l'assolvimento di pratiche particolari (pensioni, ricostruzioni di carriera, ecc...) è possibile prendere appuntamento con l'Assistente responsabile, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, inviando una e-mail alla scuola.

### **RIUNIONI DI DIPARTIMENTO , CONSIGLI DI CLASSE, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Le riunioni di cui sopra , sia tecniche che estese ai genitori, vanno verbalizzate su un apposito REGISTRO DEI VERBALI. I verbali delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, firmati e datati, vanno consegnati in presidenza entro 3 gg. dall'incontro; tali verbali verranno inseriti in un apposito registro a disposizione di chiunque voglia prenderne visione. Le riunioni dei Consigli di classe e dei dipartimenti si svolgeranno da remoto avendo un'organizzazione di orario mattutino e pomeridiano ..

I Collegi dei docenti si svolgeranno in presenza.

### **.CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE**

I collaboratori scolastici cureranno che l'ingresso degli alunni avvenga nel rispetto degli orari indicati nei documenti di istituto per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico e nei documenti di plesso, fatta eccezione per tutti gli alunni che hanno il permesso di entrata anticipata o raggiungono il plesso con servizi di trasporto comunali, in orario diverso, adempiendo a quanto indicato dalla responsabile di plesso, in coordinamento con il DSGA.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici accoglienti i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso (chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone autorizzate)
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati, telefonicamente o per iscritto, dalla Direzione
- Nelle scuole dotate di cancello, provvedere sempre alla chiusura dello stesso dopo l'ingresso degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone.

La custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli, spegnimento luci...) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nei plessi.

### **DIVIETO DI FUMARE**

E' vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche, nelle pertinenze della scuola, durante le uscite didattiche (L:11/11/1975 n.584 , L.28/12/2002 n. 448 e L. 16/01/2003 n. 3 ). Il mancato rispetto di tale divieto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa.

## **DIVIETO DI ASSUNZIONE E SOMMINISTRAZIONE BEVANDE ALCOLICHE E SUPERALCOLICHE**

In attuazione dell'art.15 della legge 125/2001 (*"Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati"*) vige il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi e il provvedimento di intesa fra Stato e Regioni del 16.3.2006, **(G.U. numero 75 del 30.3.2006)** indica, tra le suddette attività, *"l'insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado"*, Pertanto è fatto divieto di assumere e somministrare bevande alcoliche e superalcoliche durante l'attività lavorativa, sul posto di lavoro e prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Chiunque contravvenga a tali disposizioni sarà punito con le sanzioni previste.

## **DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare tutti, si dispone il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, nei casi e nelle situazioni previste e autorizzate.

### **VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA**

**L'INSEGNANTE è responsabile** (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 art.574) **di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.** Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe nel personale della scuola ai sensi degli artt.2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua attenzione preventiva, la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C. Si richiama l'attenzione sui **momenti particolarmente delicati della giornata scolastica** e cioè quelli del cambio turno, delle attività motorie, degli spostamenti, dell'intervallo e della mensa. In questi momenti è facile registrare comportamenti che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte del docente. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca per qualche tempo, deve prima aver cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA..Recenti sentenze sottolineano l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo

in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni comprese le uscite didattiche, sia attraverso il diretto controllo delle condotte sia attraverso un onere di diligenza preventivo, consistente nella scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano presentare rischi o pericoli per l'alunno. Tale obbligo include anche un dovere di verifica da parte del personale docente dei locali e delle strutture da utilizzare: l'insegnante deve anche dimostrare di avere posto cura preventiva nell'esame dei locali nei quali gli alunni soggiureranno, riducendo/rimuovendo tutte le situazioni di potenziale pericolo. **E' fatto assoluto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di **"mettere fuori dalla porta" alunni** che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente e presentare relazione dettagliata alla Direzione. **Il PERSONALE ATA ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni** Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del Responsabile della sicurezza di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale ed a provvedere con accorgimenti anche "di emergenza" a ridurre tali fonti di rischio.

### **ASSENZE IMPROVISE DELL'INSEGNANTE**

**Si precisa che l'assenza dalla propria classe, durante il proprio orario di servizio, per qualsiasi motivo, anche in caso di compresenza, senza preventiva ed esplicita autorizzazione dirigenziale, comporta responsabilità disciplinare, civile e penale.**

### **INFORTUNI AD ALUNNI, INSEGNANTI, PERSONALE ATA** (durante l'orario scolastico o in itinere)

In caso di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, dopo aver prestato soccorso secondo quanto previsto dalle norme di Primo Soccorso, (ed eventualmente facendo intervenire chi ha avuto l'incarico specifico per il Primo Soccorso), si è tenuti ad avvisare immediatamente la famiglia (se l'infortunio è occorso ad alunni) e la Direzione. Per quanto riguarda gli alunni, sarà l'insegnante con **l'obbligo di vigilanza e di allertare subito il 118** sull'alunno infortunato che presenterà personalmente in Direzione - entro il giorno stesso - la comunicazione, compilando l'apposita modulistica infortuni nonché l'allegata relazione sull'accaduto.

Si fa presente inoltre che:

- Qualora vi sia dichiarazione di denuncia di infortunio, i genitori, o chi per loro, dovranno consegnare tempestivamente in segreteria il referto medico.
- Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di **far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico**, i genitori dovranno compilare l'apposita richiesta con **assunzione di responsabilità** da consegnare tempestivamente in segreteria.

***Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.***

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)





