



Distretto Scolastico N° 53 – Nocera Inferiore (SA)

**Scuola Secondaria di 1° grado  
“FRESA - PASCOLI”**

Viale Europa ~ 84015 Nocera Superiore (SA)

☎ 081 933111 Telefax: 081 936230 C.F.: 94041550651 Cod: Mecc.: SAMM28800N

[samm28800n@istruzione.it](mailto:samm28800n@istruzione.it) [www.fresapascoli.gov.it](http://www.fresapascoli.gov.it)



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

**DA TENERE IN EVIDENZA  
DURANTE L'A.S. 2019/2020**

- A tutti i Docenti del Circolo  
Loro sedi
- Al Direttore SGA Sede
- Al Personale ATA Loro sedi
- All'Albo Sede
- Agli Atti Sede

**Oggetto: Disposizioni di servizio - a.s. 2019/2020.**

L'efficienza e l'efficacia di un sistema complesso come quello scolastico, dipendono, tra l'altro, dalla puntualità degli adempimenti. L'aspetto amministrativo opportunamente coniugato con quello didattico (c.d. educativo) favoriscono il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il dinamismo dell'istituzione scolastica con conseguente innalzamento della qualità del servizio.

Sulla scorta di tali brevi considerazioni nonché delle indicazioni delle vigenti norme scolastiche e della carta dei servizi vengono emanate le presenti disposizioni.

Esse, mirano, da un lato a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica per renderla sempre più funzionale, dall'altro tendono alla creazione di un clima proficuo di lavoro dove ognuno possa svolgere il proprio ruolo fattivamente e serenamente.

### **1 - VIGILANZA ALUNNI**

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2048 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.

Tutto ciò rende necessaria **la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività**, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e **un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.**

Come si può constatare la presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad una ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore alle attività degli scolari sorvegliandoli, in tal modo, attentamente. (Vedi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 626/94, DM 81 2008 e successive modifiche e integrazioni).

### **2 - INGRESSO-USCITA ALUNNI - INGRESSO PERSONE ESTRANEE**

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe previa giustificazione. Gli insegnanti comunicheranno a questo Ufficio casi di sistematico ritardo o di assenze continue per il seguito di competenza.

**Gli alunni escono raggruppati e accompagnati dai rispettivi ins. fino al cancello (atrio di pertinenza) di uscita .SI FA APPELLO AI DOCENTI AFFIDATARI dell' ultima ora di seguire accuratamente il rispetto del dispositivo e di vigilare sugli alunni fino al cancello (atrio di pertinenza) luogo deputato alla consegna.**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni inizierà dai piani più bassi degli edifici , si alterneranno le classi provenienti dai corridoi.

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

**Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da persona di famiglia autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da trattenere agli atti.**

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, mense, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratore o capogruppo con delega specifica).

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti e secondo l'orario di ricevimento .

**3 - ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta o orale) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. **Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.**

**Il certificato del medico Coordinatore del Distretto (ex medico Sanitario) è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose. Nel caso che qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'ins. darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, , e/o al Distretto Sanitario Locale.**

**4 - INTERVALLO LEZIONI - SPOSTAMENTI - USCITE**

Durante l'intervallo e durante la mensa, che rappresentano un momento educativo, è opportuno che **il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio vigilino** sul comportamento, in maniera da evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose.

Per disciplinare l'afflusso delle classi ai servizi igienici il periodo di intervallo è normalmente di 15 minuti (11.00/11.15). L'uso dei servizi igienici rimane comunque possibile, in caso di bisogno per l'intera durata dell'orario scolastico.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite e di escursioni a piedi sul territorio. Per tali uscite, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni (si consiglia di acquisire un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico).

**5 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

**Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio** in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1). L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme ( CCNL del 24/07/03 e T.U.297 del 16.04.1994).

**Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola , dopo il visto dello scrivente.**

**6 - ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

Le richieste di assenze per motivi di salute e per motivi di famiglia e personali qualunque sia la durata dell'assenza, **devono essere corredate da documenti giustificativi**. In particolare si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi di famiglia, vanno presentate con ragionevole anticipo per essere verificate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sostituzione degli ins. assenti, **le richieste di assenza per salute devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi, entro le ore 7.45**

**La domanda e i documenti giustificativi, (la durata deve coincidere), devono essere inviate alla scuola ad horas. Qualora l'ins. dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse modalità predette. Contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.**

Si rammenta, infine, di far pervenire o spedire a questo Ufficio la ripresa di servizio nello stesso giorno in cui l'ins. ritorna a scuola. In caso di assenza dell'ins., gli alunni, per il principio della tutela dei minori, non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa.

I permessi brevi, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi

didattici integrativi (priorità nella propria classe, ma anche nel plesso). In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche.

Sul registro delle firme sarà annotato il motivo dell'assenza.

#### **7 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO**

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: ".....tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

#### **8 - PESO DEGLI ZAINETTI C.T. M.P.I. 286 DEL 12.10.94 - Carta dei Servizi scolastici D.P.C.M. 7.6.95**

Attenzione al carico degli zainetti e compiti a casa da marginalizzare e limitare.

#### **9 - REGISTRI DELLE FIRME DI PRESENZA**

Si raccomanda l'esatto adempimento sia per i docenti sia per il personale ATA, (anche per il personale a tempo determinato).

#### **10-DIVIETO DI FUMO**

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici gli insegnanti responsabili e il DSGA negli Uffici di Segreteria (L. 584 dell'11.11.75 art. 1 lett. A e successive modifiche e integrazioni) nonché i responsabili del servizio prevenzione e sicurezza. Questi provvederanno a comminare le sanzioni previste dalle vigenti norme in materia. (Vedi anche disposizioni relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 626/94, DM 81 2008 e successive modifiche e integrazioni).

#### **11 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIREZIONE ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI**

L'Ufficio di Segreteria è organizzato secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle direttive relative ai servizi di segreteria. Ogni richiesta, per una migliore evasione, **deve essere inoltrata per iscritto.**

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste( verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

Gli uffici sono aperti al pubblico:

**dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ORE 10.00 alle ORE 12.00 e durante i periodi di attività didattica, anche il pomeriggio.**

#### **Ricevimento Dirigente:**

**Il Dirigente Scolastico riceve dal Lunedì al Venerdì dalle ORE 10.00 alle ORE 12.30.** Previo appuntamento, anche telefonico, in qualsiasi altro giorno ed orario per problemi urgenti.

Si precisa, che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe per nessun motivo, salvo convocazione dello scrivente o in casi urgenti e / o per fini istituzionali.

Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare **la classe per disbrigo pratiche personali, se non prima dell'inizio e al termine delle attività didattiche.**

#### **14- DOCUMENTI**

Sarà cura delle SS.LL. **tenere sempre in classe e sul portale ARGO i registri aggiornati**, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dell'ins. o inss di classe. Durante l'assenza di uno degli inss. titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione dell'ins. supplente.

#### **15. VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO**

In ottemperanza alle vigenti norme in materia , le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopracitato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente

Si rimane a disposizione per qualsiasi ed eventuale chiarimento.

Seguiranno ulteriori Circolari informative e dispositive.

Il dirigente scolastico  
Dott. Michele Cirino  


