



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.  
VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO  
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 93076650634 Cod.Mecc. NAIC8G0007  
Tel./ Fax 081 3177300 - e-mail: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it)  
PEC [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it) Sito web: [www.ictrepontesiciliano.edu.it](http://www.ictrepontesiciliano.edu.it)

Prot. n. 4972-07

Pomigliano d'Arco, 23/09/2021

Comunicazione n.8

Al Personale Docente  
Al Direttore S.G.A.  
Al Pers. le Ass. Amm/vo(per le parti di  
competenza)  
Loro Sedi

## DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER L'A.S. 2021/2022

### Assenze

Le richieste di congedo per salute vanno comunicate tempestivamente in segreteria (dalle ore 7:40 alle ore 8:00), specificando turno e orario di servizio. Nell'eventualità che la malattia si verifichi fuori dalla propria residenza va indicato l'indirizzo del provvisorio domicilio ed il n° telefonico proprio. (Si raccomanda nei cambi di residenza di informare l'Ufficio). Alla comunicazione telefonica, che verrà registrata come fonogramma, dovrà seguire relativo certificato medico telematico che deve essere conforme alla richiesta telefonica, per quanto attiene motivo e durata.

Il dipartimento della funzione pubblica ha chiarito che verranno considerati Struttura Sanitaria Pubblica i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del S.S.N. nonché i medici di base per effetto delle convenzioni fra questi ed il S.S.N. In tale ultimo caso, il certificato medico dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura Sanitaria Pubblica.

Nei primi 10 giorni di assenza spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento; comunque denominato a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Per i periodi successivi e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenza nel triennio, nella misura prevista dal C.C.N.L. Art 17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile comprese le indennità pensionabili con l'esclusione di ogni compenso accessorio.

Ogni assenza non di salute, motivata e documentata secondo la normativa vigente, è soggetta alla richiesta preventiva direttamente alla scrivente con almeno tre giorni di anticipo.

La richiesta telefonica è consentita solo per i casi di comprovata gravità. I permessi orari vanno autorizzati dalla sottoscritta mentre per il personale ATA vanno autorizzati dal DSGA **e recuperati entro i due mesi, secondo le esigenze di servizio.**

I permessi brevi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio (CCNL 29.11.2007, art. 16) per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un

I permessi brevi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio (CCNL 29.11.2007, art. 16) per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di due ore.

La richiesta deve essere presentata 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

I permessi brevi saranno recuperati prioritariamente con supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio.

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

In caso di uscite anticipate sia per motivi di salute (l'ins. sarà sempre accompagnato dal personale addetto) e sia per altri imprevedibili motivi, andrà avvisato il responsabile del plesso o l'insegnante più anziano di servizio. Il giorno successivo verrà presentata la giustificazione in segreteria. La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali costituisce regolare servizio, gli interessati che fossero impediti devono giustificare l'assenza. Per quanto non contemplato si rimanda alla normativa vigente.

### **Trasferimenti Alunni**

Nel caso di trasferimento di alunni nel corso dell'anno, il personale di segreteria segnalerà il fatto ai docenti interessati. Questi ultimi compileranno (in assenza di documento di valutazione o quando tra la data di trasferimento e la valutazione quadrimestrale sia trascorso più di un mese) una relazione sulle attività dell'alunno e la consegneranno all'ufficio di segreteria per l'inoltro alla scuola successiva.

### **Vigilanza Alunni**

Ai sensi della legge 312/80 e di tutte le disposizioni successive i docenti sono considerati responsabili in caso di mancata vigilanza degli alunni per tutto il periodo loro affidati.

Gli insegnanti, pertanto, sono invitati a non abbandonare la classe per nessun motivo.

Ove si dovessero verificare condizioni di urgenza e necessità, in caso di assenza del docente e di impossibilità a reperire personale in grado di operare la necessaria vigilanza, gli alunni verranno inseriti eccezionalmente in altre classi (non oltre il numero massimo consentito dal layout dell'aula nel rispetto del distanziamento), elencati con nome e cognome e con l'indicazione della classe di provenienza. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "*culpa in vigilando*"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Si raccomanda così la massima puntualità al mattino in quanto l'ingresso di circa 933 alunni impegna tutto il personale alla massima vigilanza; inoltre si sottolinea che i docenti devono essere a scuola per accogliere i bambini 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come da CCN) rispettando la tabella dei flussi di entrata ed uscita pubblicata sul sito istituzionale.

Per ulteriori indicazioni in merito alla vigilanza sugli alunni si rimanda al Regolamento d'Istituto e alle Circolari inserite nella sezione Sicurezza-Sito Web.

**E' fatto obbligo** per ogni classe, di far uscire un alunno maschio ed una alunna femmina per volta, per evitare lo "*stazionamento*" nei bagni e negli spazi adiacenti di un numero elevato di alunni e, contestualmente, il sorgere di situazioni difficili da gestire da parte dei collaboratori scolastici numero. È fatto assoluto divieto di mandare alunni in altre classi per adempiere a incarichi vari. Per ogni necessità bisogna rivolgersi direttamente ai collaboratori scolastici in servizio sul piano. Per nessun motivo (salvo si debba procedere alla divisione della classe) è consentito che un alunno sia inserito, sia pure momentaneamente, in altra classe senza la relativa autorizzazione del D.S., del collaboratore

del DS, o di un responsabile di sede che sarà data solo in presenza di un'adeguata giustificazione didattica-educativa.

**Sostituzione** Nell'eventualità dell'assenza di un collega, il docente incaricato della sostituzione deve raggiungere la classe nel modo più celere possibile.

La tutela dell'integrità fisica degli alunni è obbligo prioritario, in caso di incidente si può incorrere in responsabilità personali.

### **Cambio d'ora**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora dei docenti si dispone quanto segue:

1. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi che hanno avuto un'ora "libera", si fanno trovare davanti all'aula interessata al momento del cambio di turno.
2. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altra figura, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
3. Se entrambi i docenti hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile.
4. I docenti che hanno terminato il "turno di servizio" oppure sono liberi nell'ora successiva non lasciano gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
5. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile di plesso o agli uffici di segreteria affinché vengano adottate misure di vigilanza.
6. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

### **Ingresso**

Ogni insegnante, all'orario previsto, attende i propri alunni ai cancelli di entrata.

### **Insegnanti**

Nell'eventualità di nomina di supplenti sarà cura degli insegnanti dell'equipe indirizzarli sul lavoro da svolgere, controllando che gli adempimenti siano formalizzati (compilazione del registro elettronico, documenti alunni ecc. ecc.).

### **Infortunati degli alunni**

Fermo restano che la responsabilità dei docenti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- 1) mantenere la calma;
- 2) offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
- 3) nell'eventualità che l'infortunio fosse di una certa gravità vanno attivate tutte quelle possibilità che il momento offre ( chiamando un medico, accompagnando l'infortunato al pronto soccorso, ecc.) chiamando il 118 e contemporaneamente l'addetto al primo soccorso che può intervenire in prima persona nella scorta delle conoscenze acquisite. Va comunque assicurata la vigilanza degli altri alunni tramite un collega o il personale ausiliario. Contemporaneamente si cercherà di avvisare la famiglia degli alunni.

**L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.**

- 4) Avvertire immediatamente la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
- 5) Far pervenire all'ufficio di direzione o segreteria una breve ma dettagliata relazione dell'accaduto dove si precisi l'inevitabilità e l'imprevedibilità dell'accaduto e dichiarazioni di

eventuali testimoni. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

### **Infortunio docenti**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

### **L'eccezionale interruzione del servizio per malore**

In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio. Va affidato il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di direzione.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene alla documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.

### **Assemblee**

Gli interessati faranno pervenire all'ufficio di segreteria la dichiarazione individuale che le attività didattiche saranno sospese all'orario previsto per le sole classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea del personale. Gli aderenti all'assemblea daranno adeguata informazione alle famiglie.

### **Uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni possono lasciare la scuola solo in casi eccezionali, se ripresi personalmente dai genitori o da delegati da entrambi i genitori o tutori e con richiesta scritta e motivata da consegnare negli Uffici di Segreteria.

### **Rapporti scuola Famiglia**

Tutte le comunicazioni alle famiglie verranno fatte in tempi utili (escluse ovviamente particolari situazioni di emergenza). I docenti avranno cura di accertarsi siano state firmate da un genitore. In ottemperanza al DL 122 del 10.09.2021 *Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario assistenziale*, fino al 31.12.2021, chiunque acceda alle strutture scolastiche ha l'obbligo di possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19, fatta eccezione per gli studenti di tutti gli ordini di scuola e i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica.

### **Feste a scuola e disposizioni ANTICOVID**

E' fatto **assoluto divieto di festeggiare** a scuola onomastici e compleanni in cui sia prevista la consumazione di **cibi artigianali** (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari). Fino al 31 dicembre 2021 (stato di emergenza) non è consentita nemmeno la consumazione di cibi confezionati, con l'indicazione della data di scadenza e degli ingredienti, da consumarsi in tempi brevi e senza sporcare le aule.

### **Piano di Evacuazione**

Sarà cura del RSPP programmare nel corso dell'anno almeno due Simulazioni **di uscite forzate, la prima al più presto possibile.**

### **Personale Estraneo**

Il personale estraneo alla scuola può accedere ai plessi solo con l'autorizzazione della sottoscritta; promotori e venditori di qualunque genere non possono accedere alle classi.

### **Accesso agli Uffici**

In ottemperanza al DL 122 del 10.09.2021 *Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-*

19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario assistenziale, fino al 31.12.2021, chiunque acceda alle strutture scolastiche ha l'obbligo di possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19, fatta eccezione per gli studenti di tutti gli ordini di scuola e i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica.

E' vietato accedere agli uffici di presidenza e di segreteria durante l'orario di servizio anche se in compresenza o in attività funzionali.

E' vietato accedere alla segreteria fuori degli orari di ricevimento.

La Dirigente riceve i docenti e gli alunni anche al di fuori degli orari di ricevimento, purchè al termine delle attività didattiche programmate e compatibilmente con i suoi impegni, confidando sulla comprensione e sul buon senso.

L'accesso ai docenti è consentito dopo le ore 13.30 e alla fine dell'orario delle classi di appartenenza.

### **Albo**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Una copia dell'atto sarà firmata per conoscenza dal docente personalmente. La copia verrà conservata in un apposito contenitore.

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire una presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

**E' buona norma consultare il sito dell'Istituto collegandosi al link [www.ictrepontesiciliano.edu.it](http://www.ictrepontesiciliano.edu.it) per aggiornarsi circa le circolari, la cui pubblicazione vale come comunicazione ufficiale.**

### **Divieti**

E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici nonché nei cortili, nei giardini, sulle scale anche esterne. Di conseguenza si precisa che è vietato fumare anche nelle pertinenze poste all'aperto e anche in assenza degli alunni.

E' fatto obbligo a chiunque di segnalare tale comportamenti che prevedono sanzioni pecuniarie e procedimenti disciplinari.

E' proibito l'uso di bevande gassate, contenute in lattine di metallo, per motivi di sicurezza.

E' assolutamente vietato l'assunzione di alcolici, neppure prima di iniziare il lavoro o durante le pause pranzo, in quanto ciò comporta un rischio aggiuntivo di tipo comportamentale, che può incidere in modo significativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori e di terze persone.

### **Visite**

**Si potranno garantire USCITE DIDATTICHE** nei territori in zona bianca purchè si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.

### **Interclasse**

Gli incontri con i genitori, si svolgeranno di norma per classi parallele attraverso la piattaforma CISCO WEBEX, in caso di assenza gli insegnanti coordinatori in servizio sono delegati a sostituirmi. I verbali saranno conservati negli Uffici di Segreteria a cura dei coordinatori. Per la Scuola dell'Infanzia sarà redatto un verbale di plesso, presiederà il responsabile del plesso.

### **Firma di Presenza**

La firma di presenza va apposta nell'apposito registro e, in caso di qualsiasi tipo di rientro pomeridiano, va apposta una seconda volta.

Per quanto non contemplato dalla presente si rimanda alla normativa vigente. Si consiglia di tenere agli atti la presente Circolare e consultarla per ogni eventualità.

**La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.**

**Si raccomanda l'attenta lettura.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Favicchio Filomena Maria**