

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Circ. n.31 del 10.11.2017

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Agli Atti  
Al sito web

### **Oggetto: Disposizioni anno scolastico 2017-18**

*Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 81/2008, del CCNL del 29 novembre 2007, della legge n° 107 del 13 luglio 2015 e hanno valore di ordine di servizio.*

*Nella consapevolezza di un anno scolastico già avviato, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulle circolari emanate dalla scrivente in merito agli obblighi di servizio del personale docente e non docente, alle norme di comportamento da osservare all'interno della Pubblica Amministrazione e si ribadisce quanto di seguito.*

### **ORARIO DI SERVIZIO**

**Puntualità.** La puntualità costituisce obbligo di servizio. In particolare, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché, per i docenti nell'ultima ora di servizio, ad assistere all'uscita gli allievi fino alla consegna ai genitori o a persona delegata. Si sottolinea che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.

Per la scuola primaria, al suono della campanella le docenti accoglieranno gli alunni nell'atrio dei rispettivi plessi. Per il plesso di Via Vittorio Veneto, l'accoglienza sarà effettuata nell'atrio esterno; da lì, le docenti condurranno gli alunni nelle rispettive aule con l'ordine di precedenza consolidato.

Il docente che, per motivi eccezionali ed imprevisti, non può garantire la puntualità, deve adoperarsi per avvertire la scuola (Ufficio del personale e Responsabili dei plessi ovvero collaboratori della Dirigenza) con la massima tempestività, al fine di consentire la necessaria sostituzione. I motivi del ritardo vanno adeguatamente giustificati. Se la giustificazione è ritenuta valida il ritardo verrà recuperato su indicazione della scrivente.

**Firme di presenza.** Al fine di garantire l'osservanza della puntualità e l'accertamento della presenza in Istituto del personale insegnante, i docenti -fino all'avvio delle procedure digitali - sono tenuti a firmare il registro di presenza posto all'ingresso dei vari plessi.

**Supplenze brevi.** I Docenti sono tenuti a prendere visione, all'inizio dell'orario di servizio, della quotidiana comunicazione per le ore di sostituzione.

**Cambio di Classe.** Nei limiti del possibile si raccomanda di non prolungare la lezione evitando così di fare attendere a lungo il collega dell'ora successiva.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate dalla scrivente. Parimenti, non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

**In nessun caso** è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione.

**Uso dei telefoni cellulari.** E' fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare per scopi personali durante l'attività didattica, sia nelle aule che negli spazi esterni ad esse (**C. M. 25 agosto 1998, n. 362**).

L'uso del cellulare può essere autorizzato per motivi di servizio o per finalità didattiche.

**E' vietato fumare nell'Istituto.** Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con una multa a favore del MEF con segnalazione alla Prefettura.

## COMUNICAZIONE FORMALE ED INFORMALE

### Comunicazioni all'interno dell'Istituto e verso l'esterno.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intermediazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviolate anche via email) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente o – per conto della scrivente – dalle docenti collaboratrici, M. Rapacciuolo e C. Graziuso. (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2000; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo sia fondamentale precisare che le docenti sopra indicate firmano “per” la scrivente e non in prima persona e, pertanto, tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sulla scrivente.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (designato anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dalle docenti sopra indicate o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 29 novembre 2007), che li trasmetterà per conoscenza alla scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio di Circolo vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994).

### Controllo circolari interne/esterne

Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. In particolare, quelle interne si danno per notificate, lette e conosciute da tutto il personale attraverso la semplice presa d'atto della pubblicazione sul sito web d'Istituto.

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### Comunicazioni alle famiglie

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per conto della scrivente – dalle docenti sopra indicate. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale. Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.

Particolare attenzione è richiesta per gli alunni con genitori separati, ai quali occorre assicurare il **diritto alla bigenitorialità**, come previsto dal Codice Civile. Il diritto in essere riconosce al genitore separato o divorziato, e comunque non affidatario, di occuparsi dell'andamento scolastico del figlio con il fine ultimo e principale dell'interesse del minore. Nella nota n. 5336 del 2.09.2015 sono esplicitate le regole che il Miur ha dettato alle amministrazioni scolastiche affinché si agevoli l'accesso alle informazioni che riguardano il figlio (pagelle, attività scolastiche, attività extrascolastiche...):

- *inoltre, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;*
- *individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;*
- *attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email).*
- *richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei”*

### ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

**FERIE.** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione (CCNL 2006-2009).

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)

**Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (*Artt. n° 15 e 19 del CCNL 2006-2009*):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**
- particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: **3 giorni**;
- per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni
- possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore**. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a **18 ore per il personale docente e a 36 ore per il personale ata**. Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative.
- Le assenze relative al godimento dei benefici della **Legge 104**, sono poi regolamentate dalla vigente normativa, in particolare dal punto 7 della circolare 13/2010 "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". E' appena il caso di sottolineare che "le situazioni di urgenza" vanno dichiarate. Si invita quindi tutto il personale beneficiario della L. 104 a comunicare alla segreteria, un mese per l'altro, le eventuali giornate di assenza relative all'uso dei tre giorni di permesso. Tutto ciò al fine di assicurare l'erogazione di un servizio quanto più regolare possibile.

### MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs 196/2003. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.55 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dalla scrivente con almeno 72 ore di anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati alla scrivente o alle sue collaboratrici.

### DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La materia è regolata dalla Legge n.146 del 12.06.1990. La norma individua la scuola come un'istituzione che eroga un servizio indispensabile che va, quindi, in ogni caso assicurato, nei limiti delle possibilità consentite dall'organizzazione interna. In tal senso, pur essendo garantito il diritto di sciopero previsto dalla Costituzione, risulta obbligatorio porre in essere tutte le strategie

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

organizzative al fine di assicurare all'utenza il servizio scolastico. In caso di indizione di sciopero è quindi prevista la realizzazione di idonee forme sostitutive di erogazione del servizio attraverso l'utilizzo funzionale dei docenti non scioperanti.

Ai sensi della legge 146/90 e relativo Protocollo di Intesa del 25.07.91, i docenti possono dichiarare se intendono aderire o meno allo sciopero in oggetto. In tal caso sarà sufficiente darne comunicazione, sia in caso affermativo che negativo, agli uffici amm.vi nei termini e secondo le modalità indicate di volta in volta con ordine di servizio. Si precisa che:

- i Docenti che comunicheranno la non adesione svolgeranno regolarmente il proprio orario di servizio salvo "slittamenti" possibili;
- le adesioni allo sciopero verranno rilevate alla prima ora di lezione;
- eventuali slittamenti e variazioni di orario, comprese le uscite anticipate o l'ingresso in ritardo, programmati a seguito di comunicazione di adesione allo sciopero saranno comunicati in tempo utile alle famiglie con avviso a firma del Dirigente Scolastico;
- nessun docente può dare comunicazione di sospensione delle attività didattiche se non autorizzato con circolare a firma dirigenziale al fine di non incorrere in **provvedimenti disciplinari per comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio**.

## VIGILANZA

### Vigilanza alunni

La responsabilità giuridica dell'insegnante è regolata dall'art.61 della Legge n. 312/80, in cui si ritiene colpevole il docente per i danni che possono essere arrecati dagli alunni nel caso di comportamenti dolosi o di colpa grave nell'esercizio della vigilanza (art. 1248 CC, "culpa in vigilando"). Per assicurare un sereno anno scolastico, si richiamano gli articoli n. 43, 47 e 57 del Regolamento di Circolo, già consolidati, e si ribadiscono alcune norme basilari.

Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente al termine della sua ora di lezione. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente allo scattare della sua ora di lezione (CCNL del 29 novembre 2007).

Gli alunni ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli alunni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori. Gli eventuali ritardi sistematici saranno segnalati alla scrivente per gli adempimenti di competenza e la segnalazione ai servizi sociali.

Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):

- non ammettere alunni ritardatari in classe;
- mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

compiti di recupero)

Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati (contattare un altro insegnante, aiutare a portare materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa di una scuola, le azioni sopra indicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo 69 del D.lgs 150/2009 e del D.lgs 81/2008.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione (10.20-10.35) la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe.

In questo caso l'assenza del sorvegliante da un settore -qualsiasi sia il motivo dell'assenza- comporterà l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avverrà in quel settore da parte dell'insegnante posizionato più vicino in senso orario.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Ciò non vuol dire che gli alunni, debbano essere sempre osservati da qualcuno. Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

- il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
- il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

### **Obbligo di salvataggio**

L'art. 1914 del Codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

### INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs n° 81/2008)

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne **immediata comunicazione** a:

- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie;
- Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli predisposti e la relazione di infortunio, corredata dai nominativi dei docenti di sezione/classe e di eventuali testimoni, e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato alla scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

### PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dalle collaboratrici sopra indicate.

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA

L'Ufficio è organizzato, anche nei suoi orari, dalla DSGA ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente.

L'Ufficio di Segreteria riceve l'**utenza esterna** tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, nonché il mercoledì e il venerdì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

L'Ufficio di Segreteria riceve l'**utenza interna** tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13.30 alle ore 14.30 e dalle ore 16.15 alle ore 16.45.

L'eventuale rapporto con l'Ufficio di Segreteria oltre l'orario indicato sarà consentito previo accordo preventivo con la Dsga, ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal *D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003* e dall'*Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001*.

### RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equiordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

### ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede **possibilmente su appuntamento**

### ORARI DI FUNZIONAMENTO

Come da delibere degli OO.CC., questi gli orari definitivi per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria.

La **scuola dell'infanzia** si articola con un orario di 40 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione interna:

- ingresso ore 8.05, con tolleranza fino alle 8.45;
- uscita ore 16.05 con flessibilità dalle ore 15.45.

Si ribadisce la possibilità per gli alunni della scuola dell'infanzia di usufruire di n. cinque permessi di uscita anticipata, debitamente motivati. Fanno eccezione i permessi per la frequenza dei centri di riabilitazione autorizzati dalla scrivente. L'eventuale reiterazione delle uscite anticipate, soprattutto nell'orario pomeridiano, può comportare un accorpamento delle sezioni con eventuale riduzione del personale in organico della scuola dell'infanzia.

Per la **scuola primaria**, gli orari sono i seguenti.

- classe 1<sup>A</sup> di Via Vittorio Veneto a tempo potenziato: dal lunedì al venerdì 8.25-15.25;
- tempo prolungato per tutte le classi dei tre plessi **solo il lunedì**: 8.25-15.25;
- orario 8.25-13.25 dal martedì al venerdì per tutte le altre classi;

Per gli alunni della scuola primaria, i permessi di uscita anticipata mensili sono tre.

Sia per gli alunni della scuola dell'infanzia sia per quelli della primaria, i permessi di uscita anticipati vanno compilati dal collaboratore scolastico del plesso su duplice copia (accertarsi della



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO GRAGNANO

Via V. Veneto 18 – 80054 Gragnano (Na) - Tel. 0818012921- C.F. 82008620633

[www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

[naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it); [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

funzionalità della carta carbone) che accoglie il genitore all'ingresso del plesso e, per il plesso di Via Vittorio Veneto, all'ingresso del padiglione. Il collaboratore fa vidimare la richiesta di permesso dal docente di classe/sezione e preleva l'alunno dalla classe/sezione per consegnarlo al genitore o a persona delegata.

Si invita il personale tutto a prestare la massima attenzione nell'affido del minore al genitore o a persona ufficialmente delegata per non incorrere in omissioni di vigilanza.

### **UTILIZZO SPAZI ESTERNI**

Per assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e la corretta gestione delle vie di fuga, si richiama la necessità di non occupare gli spazi esterni dei plessi.

Per il plesso di Via Vittorio Veneto, si ribadisce la obbligatorietà di lasciare libere le vie di fuga e le aree destinate ai punti di raccolta, parcheggiando solo negli spazi specificamente designati.

Si precisa, inoltre, che il cancello automatico **sarà chiuso alle ore 8.15** e, dopo questo orario, sarà aperto solo per gli alunni diversamente abili autorizzati e per il trasporto scolastico.

### **SITUAZIONI NON RIPORTATE NELLA PRESENTE COMUNICAZIONE.**

Per tutte le situazioni non espressamente riportate o richiamate nella presente comunicazione, si rimanda alle norme attualmente in vigore in materia di legislazione scolastica.

**Si confida nella consueta collaborazione.**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angela Renis**

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*