



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "LANZALONE - POSIDONIA"

Via XX Settembre 1870 – 84127 SALERNO  
tel. 089 750767 fax 089 752394 C.F. 80022040655 C.M. SAMM28100V  
e-mail [samm28100v@pec.istruzione.it](mailto:samm28100v@pec.istruzione.it) sito web [www.smlanzalone-posidonia.it](http://www.smlanzalone-posidonia.it)

Prot. n. 2553/ A39

Salerno, 1-9-2011

PERSONALE SCOLASTICO - ALBO

**Oggetto: disposizioni per il buon funzionamento della scuola**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

premesso che ogni operatore scolastico in servizio presso quest'Istituzione è tenuto a:

- assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio, in ogni momento della giornata scolastica: entrata, uscita, intervallo, cambio d'ora e qualsiasi altra attività; in tutti gli spazi di pertinenza della Scuola e in ogni altro spazio, chiuso o aperto, in cui si svolgano attività scolastiche: in classe, nei laboratori, in palestra, in cortile, per strada, sui pullman, nei luoghi mete delle visite guidate e in qualsiasi altro spazio;
- rispondere personalmente degli alunni che gli siano stati affidati, adottando tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli stessi possano incorrere in infortuni o porre in essere comportamenti pericolosi;
- avvisare previamente se, per validi motivi, fosse costretto a sospendere la vigilanza sugli alunni che gli siano stati affidati;
- rispettare tutte le disposizioni legislative e contrattuali vigenti;

**INVITA AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI SEGUITO RIPORTATE**

*I docenti nell'ordinario svolgimento della propria funzione sono tenuti a:*

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, sempre, cinque minuti prima del proprio orario di servizio
- non lasciare gli alunni, anche se l'orario di servizio è terminato, prima che giunga il docente dell'ora successiva
- essere solleciti e attenti nei cambi d'ora e durante l'intervallo, assicurando idonea vigilanza sugli alunni
- far uscire gli alunni dall'aula solo un minuto prima del suono della campanella, per ridurre al minimo i tempi di attesa nell'atrio
- accertarsi che la fila di alunni in uscita sia aperta da un collaboratore scolastico
- accompagnare gli alunni fino al punto in cui i genitori li attendono: portone dell'edificio scolastico o cancello del cortile
- verificare che la frequenza sia per l'intero orario, in tutti i giorni del calendario, fino all'ultimo giorno di lezione
- acquisire anche per un solo giorno di assenza la giustificazione scritta di uno degli esercenti la potestà genitoriale
- comunicare in segreteria, per iscritto, ogni assenza degli alunni non giustificata, nel giorno stesso in cui sia rilevata
- richiedere agli esercenti la potestà genitoriale, per assenze superiori a 5 giorni, certificato attestante la possibilità di riammissione
- autorizzare uscite anticipate previa acquisizione di richiesta motivata di uno degli esercenti la potestà genitoriale
- procedere ad inserimenti o deprezzamenti di alunni dal registro solo a seguito di comunicazione scritta della segreteria
- prestare immediato soccorso, in caso di malori e/o infortuni, avvisando/facendo avvisare: famiglia dell'infortunato, 118 e ufficio
- comunicare per iscritto, subito dopo aver prestato soccorso, la dinamica dell'infortunio, utilizzando il modello della scuola
- consentire l'accesso alle classi solo a genitori o operatori di enti e associazioni autorizzato dalla direzione
- acquisire l'autorizzazione dei genitori sul programma delle visite guidate e sulle eventuali possibili alternative
- effettuare immediata comunicazione se il numero degli alunni dei laboratori extracurricolari scende al di sotto del limite fissato
- compilare, con costanza e sistematicità i registri, redigendo seduta stante i verbali e custodendo a scuola ogni documento
- formulare qualsiasi richiesta per iscritto, consegnandola in segreteria a fine orario
- utilizzare e custodire diligentemente materiali e sussidi scolastici, controllandone periodicamente la fruibilità
- accedere agli uffici al di fuori del proprio orario di servizio, salvo convocazione o urgente necessità
- ricevere i genitori degli alunni solo al di fuori dell'orario di servizio e in locali all'uopo individuati
- attestare la presenza in servizio mediante la firma del registro in ingresso e per ogni uscita autorizzata

*I docenti coordinatori di classe nell'ordinario svolgimento della propria funzione sono tenuti a:*

- presentare, a scadenza mensile, comunicazione scritta per ogni alunno con frequenza irregolare
- presentare, a scadenza mensile, relazione scritta per ogni alunno con comportamento/rendimento non adeguato.

*I collaboratori scolastici nell'ordinario svolgimento della propria funzione sono tenuti a:*

- vigilare sugli alunni all'ingresso, all'uscita, in cortile, in ogni spostamento e in classe durante la temporanea assenza dei docenti
- identificare le persone che accedono ai locali scolastici e accompagnare gli utenti negli uffici amministrativi
- vietare l'accesso a persone che non debbono usufruire di alcun servizio scolastico
- collaborare alla realizzazione delle attività educative - didattiche previste dal piano dell'offerta formativa
- indossare il cartellino d'identificazione, con le generalità e la qualifica, in maniera visibile per l'intero orario

*Gli amministrativi nell'ordinario svolgimento della propria funzione sono tenuti a:*

- rispettare e far rispettare gli orari e le modalità di ricevimento del personale e degli utenti
- identificare le persone che accedono agli locali e registrare per iscritto il motivo e il tempo di permanenza
- rispettare le scadenze normativamente fissate e i tempi di disbrigo delle pratiche, fissati dalla carta dei servizi
- accompagnare gli utenti negli uffici del dirigente scolastico e del direttore dei SGA.

*Tutto il personale scolastico nell'ordinario svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a:*

- vigilare sugli alunni, prioritariamente rispetto ad ogni altra attività, in particolare nei casi di assenza/ritardo di altro personale
- collaborare affinché la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso l'uscita, l'intervallo e gli spostamenti sia adeguata

- assolvere ai doveri previsti dal proprio profilo professionale, rispettando orari, funzioni e compiti
- fornire informazioni corrette e aggiornate, assicurando rispetto delle leggi, diligenza, cortesia e trasparenza
- giustificare al Responsabile di plesso o al DSGA eventuali ritardi, da recuperare nei tempi previsti per legge
- adottare tutti gli accorgimenti necessari per assicurare la piena fruizione del servizio scolastico agli alunni disabili
- ottemperare alle vigenti disposizioni di legge nell'uso del proprio cellulare
- utilizzare il telefono della scuola solo per comunicazioni di servizio, registrando destinatario e motivo
- usare le apparecchiature multimediali e le fotocopiatrici solo per ragioni di servizio, nel rispetto delle regole prefissate
- custodire con attenzione materiali e chiavi ricevute in consegna, garantendone massima cura e diligenza nell'uso
- controllare quotidianamente lo stato delle suppellettili dei locali frequentati da alunni, per scongiurarne la pericolosità.

Tutto il personale per assicurare il rispetto della normativa sulla privacy è tenuto a:

- garantire la totale riservatezza dei dati personali di cui viene a conoscenza, in qualità d'incaricato di pubblico servizio
- tenere a scuola sotto chiave ogni documento, nota, comunicazione contenente dati personali
- acquisire l'autorizzazione scritta del DSGA prima di comunicare dati personali a terzi
- trattare i dati personali, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza
- attenersi alle indicazioni generali ricevute dal dirigente e alle istruzioni relative a singoli casi che saranno fornite dal DSGA.

Tutto il personale scolastico per la prevenzione degli infortuni e la promozione della sicurezza è tenuto a:

- porre la massima attenzione e approfondire il massimo impegno al fine di evitare...ridurre al minimo i casi di infortuni

Questa raccomandazione è contenuta nella circolare dell'Ufficio scolastico regionale per la Campania, prot. n. 11087 del 23-7-2010, che, nell'elencare le diverse tipologie di infortunio: *in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari autorizzate dalla scuola, nelle palestre o impianti sportivi, durante l'insegnamento dell'educazione fisica o gli allenamenti per la partecipazione a gare studentesche, nei laboratori ... durante le esercitazioni pratiche, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, ... all'entrata o all'uscita dalla scuola o dall'edificio scolastico ...*, sottolinea *... gli obblighi dell'Amministrazione Scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti sono quelli propri del fornitore di un servizio (dunque sono obbligazioni di tipo "contrattuale" o "negoziale") e risalgono essenzialmente al dovere di vigilare sui minori e alla predisposizione di ogni cautela affinché i giovani possano usufruire del servizio in condizioni di adeguata sicurezza.*

La succitata circolare nel ribadire che la vigilanza non ha soluzioni di continuità dovendo iniziare dal momento in cui il minore entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e proseguire fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari, richiama due sentenze della Corte di Cassazione:

- la n. 93461/2002 (ss.uu. civili) nella parte in cui evidenzia che all'atto dell'iscrizione dell'alunno si realizza ".....l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni anche a fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso".
- n. 6635/1998 relativamente alla diligenza richiesta alla scuola: *... le scelte o organizzative effettuate dalla scuola sono assoggettabili a sindacato giudiziale, al fine di accertare l'eventuale violazione di regole generali di diligenza e prudenza imposte dal dovere fondamentale del "neminem laedere".*

I docenti per la prevenzione degli infortuni e la promozione della sicurezza sono tenuti a:

- sistemare correttamente arredi e materiali negli ambienti di lavoro
- rimuovere immediatamente e/o segnalare per iscritto tutte le situazioni di pericolo
- rispettare la destinazione d'uso degli spazi e dei materiali, in particolare il divieto di utilizzo dei cortili per attività motorie
- programmare e svolgere specifiche attività d'informazione e formazione in materia di sicurezza
- far svolgere agli alunni esercitazioni per favorire decodifica e interiorizzazione di norme di comportamento
- far produrre agli alunni segnaletica, cartelli e piantine per accrescere l'attenzione alla sicurezza
- assicurare un'auto-formazione continua e costante per assolvere responsabilmente gli incarichi ricevuti
- vigilare con attenzione e assiduità sugli alunni, durante l'orario scolastico, in particolare: entrata/uscita, ricreazione e spostamenti
- osservare le disposizioni previste dal piano di evacuazione e le procedure concordate per la verifica dell'efficacia di detto piano
- assumere comportamenti improntati alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo
- esporre nella classe: piantina dell'edificio scolastico con indicazione via d'evacuazione), piantina dell'aula con disposizione arredi, norme comportamentali per situazioni di emergenza, divieto di fumo, organigramma incarichi e piano d'evacuazione
- verificare quotidianamente gli ambienti di lavoro per prevenire rischi derivanti da: strutture statiche dell'edificio, spazi esterni di pertinenza, impianti elettrici, idraulici e termici, inadeguate condizioni microclimatiche ed illuminotecniche, uso improprio di spazi, materiali, sussidi, arredi e strumentazioni multimediali, in particolare dei videotermini, non corretta e completa sistemazione della segnaletica di sicurezza, comportamenti inadeguati di operatori scolastici, alunni e utenti.

Il personale amministrativo per la prevenzione degli infortuni e la promozione della sicurezza è tenuto a:

- organizzare adeguatamente la propria giornata lavorativa
- evitare ripetitività e monotonia delle operazioni da svolgere ai videotermini
- non superare le quattro ore giornaliere di applicazione continuativa agli stessi e le venti ore settimanali
- sistemare le postazioni di lavoro rispettando le condizioni ergonomiche e d'igiene ambientale normativamente previste.

I collaboratori scolastici per la prevenzione degli infortuni e la promozione della sicurezza sono tenuti a:

- vigilare, accogliere e accompagnare gli alunni in ogni spostamento, soprattutto nei cambi di ora
- custodire correttamente i materiali di pulizia e usarli in conformità alle indicazioni prescritte
- svolgere, regolarmente e puntualmente, i compiti previsti dal piano annuale di lavoro
- garantire idonee condizioni igieniche e adeguata vigilanza dei locali scolastici
- rispettare la vigente normativa in materia di movimentazione dei carichi e uso della scala
- sistemare il materiale nei depositi, assicurando ispezionabilità, igiene e rispetto delle norme di prevenzione incendi
- verificare quotidianamente l'assenza di ostruzioni alle vie di evacuazione e la corretta apertura dei portoni;
- controllare sempre gli accessi alla scuola per evitare che entrino persone non autorizzate.

Tutto il personale scolastico è tenuto a:

- evitare il transito ed il parcheggio di autovetture o ciclomotori al di fuori delle aree prestabilite per non ostacolare le vie di fuga, le uscite di emergenza, i punti di raccolta ed i percorsi di accesso ed uscita degli edifici.

Il personale in gravidanza o adottante di bambino per la prevenzione degli infortuni e la promozione della sicurezza è tenuto a:

- darne comunicazione al datore di lavoro per consentire:
  - l'aggiornamento della valutazione dei rischi, già presente nel documento agli atti della Scuola
  - l'individuazione di specifiche misure di prevenzione e protezione da adottare per le situazioni segnalate
  - l'adozione di misure di modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, per evitare esposizione a rischi.

Tutto il personale in caso di assenze è tenuto a:

<i>Malattia</i>	effettuare comunicazione telefonica, in segreteria, dalle ore 7,50 alle ore 8.00, precisando: durata, motivo, orario di servizio, plesso, domicilio durante l'assenza. Si precisa che: il ritardo nella comunicazione determina responsabilità dell'assente, in quanto compromette l'operazione di sostituzione da parte dei colleghi o dei supplenti; la reperibilità al domicilio deve essere assicurata dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, tutti i giorni compresi i non lavorativi e festivi; qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione a questa Scuola; entro 5 giorni dall'inizio della malattia deve essere consegnata in segreteria comunicazione scritta, mentre il certificato medico è acquisito dalla scuola.
<i>Visite specialistiche</i>	effettuare richiesta scritta, in segreteria, di: permesso retribuito, orario a recupero o malattia (ove non sia possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio—nota ARAN prot. 1172 del 15-2-1996); entro cinque giorni, allegare certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.
<i>Esami diagnostici</i>	come per le visite specialistiche.
<i>Aspettativa/permessi</i>	presentare richiesta scritta, in segreteria, con congruo anticipo e adeguata documentazione. <i>Si precisa che i giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, sono un diritto del lavoratore, non sono soggetti a valutazione discrezionale del dirigente, ma devono essere documentati anche con autocertificazione;</i>
<i>Ferie durante le lezioni</i>	presentare richiesta scritta, in segreteria, con congruo anticipo e se sia stata individuata un'adeguata possibilità di sostituzione con personale in servizio che non determini oneri aggiuntivi per la scuola.
<i>Permessi brevi</i>	presentare richiesta scritta, in segreteria, per la registrazione. Si precisa che: la richiesta deve prevedere il visto di autorizzazione del responsabile di plesso (docenti) o del DSGA (ATA); può essere relativa a non meno di 30 minuti e non più della metà delle ore di servizio giornaliero: due per i docenti e tre per gli ATA); la fruizione è condizionata alla possibilità di sostituzione; il recupero dovrà essere effettuato entro due mesi dalla fruizione e per soddisfare esigenze della scuola. <i>Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (art. 16 comma 4 del CCNL/2007)</i> Si precisa che l'unità minima di assenza per malattia è la giornata lavorativa, rimanendo escluso il frazionamento della giornata ad ore di assenza per malattia (CM 301 del 27-6-1996). Ne deriva che chi dopo essere stato presente per alcune ore della giornata lavorativa si debba assentare per un sopraggiunto motivo, avrà diritto a permessi brevi da recuperare, nei modi e nei tempi sopra indicati. L'assenza alle sedute degli organi collegiali si configura come permesso orario da recuperare sia in caso di esigenze personali o familiari sia in caso di malattia.
<i>Scambi orari</i>	effettuare richiesta con l'espressa dichiarazione del rispetto del monte ore di servizio settimanale e, per i docenti, dell'orario di lezione programmato per ogni disciplina e/o attività.
<i>Ritardi</i>	comunicare telefonicamente, in segreteria, per la registrazione. Si precisa che: il recupero dovrà essere effettuato entro due mesi e per soddisfare esigenze della scuola; i ritardi reiterati o non giustificati possono essere oggetto di valutazione disciplinare.

Tutto il personale nell'esercizio dei diritti sindacali è tenuto a:

- comunicare l'adesione all'assemblea sindacale, non revocabile, nei termini previsti dalla circolare interna
- comunicare l'adesione allo sciopero entro le ore 8 del giorno in cui effettua lo sciopero
- rispettare tutti gli obblighi di servizio, anche in assenza di alunni, se non aderisce allo sciopero.

Il personale ATA nell'esercizio dei diritti sindacali, se incaricato di garantire i servizi pubblici essenziali, è tenuto a:

- esprimere l'eventuale volontà di aderire allo sciopero e chiedere la sostituzione.

I docenti collaboratori/ responsabili di plesso nell'esercizio dei diritti sindacali sono tenuti a

- consegnare in segreteria il modulo di adesione del personale allo sciopero o all'assemblea, indicando le possibili "coperture"
- esporre all'Albo, con cinque giorni di anticipo, l'avviso relativo ai modi e ai tempi di erogazione del servizio
- verificare che le famiglie degli alunni siano state informate, mediante avviso scritto, dai docenti del plesso.

Tutto il personale scolastico nello svolgimento di qualsiasi attività connessa al proprio profilo professionale è tenuto a:

- conoscere e osservare le norme previste dal codice disciplinare (art. 95 CCNL/2007)
- conoscere e osservare le norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle PP. AA. (all. 2 CCNL/2007)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giovanna Tosi

Si allegano i due codici citati nell'ultimo capoverso.