



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE" - AVELLINO
Prot. 0006155 del 27/09/2019
07 (Uscita)

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Alle studentesse e agli studenti
- P.c. Ai genitori delle studentesse e degli studenti
 - AI DSGA
 - Al sito web
 - Agli ATTI

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PERMANENTI DA TENERE IN EVIDENZA NEL CORSO DELL'INTERO ANNO SCOLASTICO

Le presenti disposizioni vengono emanate sulla base della vigente normativa e dei documenti che regolano nello specifico le attività del Liceo "Publio Virgilio Marone"; esse sono finalizzate a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica perché renda un servizio efficace ed efficiente, e perché al suo interno si possa vivere un clima di lavoro proficuo dove ciascuno sia messo nelle condizioni di esercitare la propria funzione fattivamente e serenamente.

VIGILANZA STUDENTESSE E STUDENTI

La responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, a prescindere dall'età degli stessi (**il raggiungimento della maggiore età da parte degli allievi non estingue tale responsabilità**), è sancita dall'art. 2048 del codice civile e dal combinato disposto normativo vigente in materia che ne discende e rende necessaria la presenza vigile del personale docente 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

La presenza in situazione pertanto, è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad un'ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore delle attività degli studenti che in tal modo sorveglia attentamente. (vedasi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008). Nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali e tenuto conto dell'obbligo da parte del personale docente e del personale Collaboratore Scolastico della sorveglianza negli ambienti della scuola per garantire agli studenti e alle studentesse la sicurezza durante i vari momenti dell'attività educativa, tutto il personale osserverà scrupolosamente le norme di vigilanza e di sicurezza nella scuola come di seguito indicate:

VIGILANZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ACCOGLIENZA/INGRESSO E USCITA

Ai sensi del CCNL Comparto Scuola vigente il personale docente assume la responsabilità della vigilanza degli studenti e delle studentesse **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed è tenuto ad assistere alla loro uscita. La scuola è responsabile della incolumità degli studenti e delle studentesse all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza (aree esterne) ed entro gli orari di funzionamento, stabiliti dal Consiglio di Istituto

Durante l'orario scolastico la vigilanza degli studenti e delle studentesse è affidata agli insegnanti di classe ma, in caso di necessità, può essere affidata anche al personale collaboratore scolastico o al personale docente in servizio nelle classi viciniori. Il personale docente non può lasciare gli studenti e le studentesse



incustoditi/e. Prima di assentarsi, in caso di necessità, deve affidare la classe ad altra persona adulta, di norma collaboratore scolastico o docente. Gli studenti e le studentesse non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni se non debitamente autorizzati/e dalla Dirigente Scolastica o dai suoi Collaboratori. Sul personale collaboratore scolastico incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne per quei momenti riservati all'ingresso e all'uscita.

VIGILANZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

La vigilanza degli studenti e delle studentesse durante le attività didattiche spetta rigorosamente al personale docente in servizio, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico preposto al piano.

1) Compiti del personale collaboratore scolastico: Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare sorveglianza per tutta la durata del proprio orario di servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza del personale docente, per sorvegliare gli studenti e le studentesse che si recano ai servizi igienici o ad altri servizi offerti dalla scuola e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). A tal fine il personale collaboratore scolastico è tenuto a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la DSGA. Il personale collaboratore scolastico può riprendere – usando modi e toni adeguati-comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

2) Compiti del personale docente: Il personale docente ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti e le studentesse che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire **ad un allievo per volta di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici.** È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. In linea di massima, il personale docente è responsabile dell'allievo quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe. Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del personale collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, etc...

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

In caso di contemporanea presenza di più docenti nella medesima aula (docenti di potenziamento, di sostegno...) la responsabilità degli alunni ricade su tutti i docenti presenti.



VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE I CAMBI DI ORA/AVVICENDAMENTO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.

1) Compiti del personale collaboratore scolastico: Per assicurare la continuità della vigilanza degli studenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza degli studenti da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria e ai collaboratori della D.S. del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

2) Compiti del personale docente: È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula a un'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. **Qualora il docente abbia terminato il proprio orario di insegnamento, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire**, salvo avvisare i collaboratori della D.S. In caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora e assicurarsi che questi abbiano provveduto alla sostituzione. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza degli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori della D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniore, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, presteranno particolare attenzione ai cambi d'ora. I docenti presenti in classi dove è stata segnalata la presenza di alunni particolarmente vivaci attenderanno l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI.

Gli studenti devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Spetta ai docenti di Scienze motorie e sportive accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.

La vigilanza degli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. La Dirigente Scolastica provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici studenti, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più studenti diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due studenti disabili, salvo comprovate diverse esigenze..

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

In caso di infortunio il docente è tenuto a prestare assistenza immediata allo studente infortunato e ad avvisare subito i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio. La segnalazione dell'avvenuto infortunio deve essere fatta alla D.S. o ai suoi collaboratori nello stesso giorno dal docente che al momento



ha la responsabilità della classe e deve essere accompagnata da una relazione dettagliata dell'accaduto a firma di tutti i testimoni presenti; la relazione deve essere consegnata direttamente agli uffici di segreteria. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a redigere tale segnalazione indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

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. In caso di ritardo degli alunni il docente della prima ora è tenuto a verificare le ragioni dello stesso: qualora non sia dovuto a ritardi del servizio di trasporto o a comprovati indifferibili motivi, il docente provvederà a richiamare l'alunno al rispetto dell'orario delle lezioni e ad informare tempestivamente le famiglie; il ritardo sarà computato ai fini della validità dell'anno scolastico secondo nel rispetto delle delibere degli OO.CC. competenti. In caso di "sistematico ritardo", il coordinatore di classe provvederà ad informare la Dirigente Scolastica, anche per il tramite dei Collaboratori per il seguito di competenza.

Per i casi in cui, a causa di comprovati motivi, il rispetto dell'orario di funzionamento del servizio scolastico non sia sempre possibile, sarà cura della Dirigente Scolastica valutare debitamente i motivi adottati e concedere, se ritenuto opportuno, permessi speciali da esibire all'atto di entrata e/o in caso di richiesta di uscita anticipata.

Quanto disposto ha lo scopo di tutelare e garantire il diritto allo studio di ciascun alunno nonché educare gli stessi al rispetto delle regole che guidano qualsiasi società civile e che sono alla base della convivenza democratica.

Gli alunni escono raggruppati e accompagnati dai rispettivi insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici fino alle zone di competenza, ossia porta/cancello di uscita. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni inizierà dai piani più bassi degli edifici, si alterneranno le classi provenienti dai corridoi e comunque secondo quanto disposto nel rispetto delle norme sulla sicurezza di concerto con l'RSPP d'Istituto.

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 chi fa le veci, o da persona autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da trattenere agli atti da parte del docente al momento presente in classe.

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

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e secondo l'orario di ricevimento.

Sarà cura del Collaboratore Scolastico in servizio all'ingresso di ciascun plesso vigilare affinché non sia consentito l'accesso di estranei e sia regolato quello dei genitori secondo le presenti disposizioni; il Collaboratore in servizio su ciascun plesso vigilerà sul rispetto delle disposizioni in merito.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione. Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni (ivi compresi eventuali giorni festivi e/o feriali) 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 in cui qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'insegnante darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, e/o al Distretto Sanitario Locale.

ACCESSO AI DISTRIBUTORI DI BEVANDE E SNACK

La presenza di distributori di bevande e snack costituisce un'opportunità di cui fruire in caso di necessità, e non deve divenire consuetudine quotidiana di utilizzo indiscriminato da parte delle studentesse e degli studenti a discapito del regolare funzionamento didattico, pertanto gli alunni provvederanno per tempo a fornirsi da casa, se lo desiderano, di una bevanda consona (acqua -succo e similari) e una merenda personale.

Qualora si necessiti accedere a detti distributori vi si accederà secondo le indicazioni seguenti:

SEDE CENTRALE

- **Distributori posti al piano terra:** - 9.15 alunni del piano interrato
- 10.15 alunni del primo piano
- **Distributori posti al secondo piano:** - 10.15 alunni del piano

SEDE SUCCURSALE

-10.15 al distributore del piano

L'accesso è consentito a non più di due alunni per classe al giorno che provvederanno a farsi carico, a turno, delle eventuali richieste dei compagni.

Il personale collaboratore scolastico vigilerà affinché siano rispettate le disposizioni di cui sopra e si evitino inappropriati e pericolosi affollamenti.

In caso di corsi pomeridiani i docenti provvederanno a regolare l'eventuale richiesta di accesso ai distributori da parte degli allievi e i collaboratori scolastici in servizio vigileranno sulla corretta fruizione dello stesso

VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

In ottemperanza alle vigenti norme in materia, le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopraccitato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio della Scrivente (Fermo restando gli interventi specifici dei Consigli di classe).

ATTIVITA' MOTORIA-SALUTE E SICUREZZA.

Le norme sulla salute e la sicurezza sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi"), (C.M. 216 del 17/ 7/ 87)

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare alla Scrivente eventuali particolari casi (non segnalati dalle famiglie) da sottoporre, a visita del medico scolastico nominato ai sensi del D.Lgs. 81\08 (Dott. Francesco Aquino)

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, le SS.LL. si attiveranno per acquisire le previste certificazioni.

Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videotermini.

Il D.Lgs. sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy così come novellato dal GDPR/2016/679/UE.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punti precedenti). L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29/11/07, CCNL aprile 2018 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola delle singole classi dopo il visto della Scrivente. Ciascun docente in servizio alla prima ora è tenuto ad essere presente con cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Le richieste di assenze per motivi di salute qualunque sia la durata dell'assenza, devono essere corredate da documenti giustificativi.

Al fine di garantire la sostituzione degli insegnanti assenti, **le comunicazioni di assenza per salute** devono essere prodotte tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi, **entro le ore 7.50**, non si tiene conto dell'inizio dell'orario di servizio del docente o del personale ATA, salvo naturalmente legittimi motivi di impedimento: eventuali ritardi nella comunicazione dell'assenza vanno documentati ai fini giustificativi.

Qualora il personale 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 a questo Ufficio la ripresa di servizio nello stesso giorno di rientro a scuola.

Le richieste di **permesso retribuito** vanno presentate con ragionevole anticipo (**5 giorni prima salvo casi urgenti debitamente documentati**) corredate da motivazione. A tal proposito si precisa che i termini frequentemente utilizzati quali *"motivi personali e familiari"*, *"motivi strettamente personali"*, *"gravi e improcrastinabili motivi personali"* *"motivi personali personalissimi"* non risultano conformi a quanto disposto dalle normative vigenti. Diversamente l'utilizzo di motivazioni quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: "laurea figlio/a, nipote, familiare, amico" "assistenza al genitore, coniuge, figlio" "accompagnamento visita specialistica coniuge, genitore, figlio, familiare" "accompagnamento/raggiungimento familiare fuori sede" "trasloco proprio e/o di un familiare" ... consentono alla dirigente di ottemperare ai propri doveri e al dipendente di usufruire dei permessi previsti dal CCNL di riferimento.

In caso di assenza dell'insegnante, gli alunni, per il principio della tutela dei minori, o comunque di soggetti affidati ad un precettore, **non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa.** Dal momento che non sempre è possibile coprire l'assenza temporanea o gli eventuali insegnanti supplenti possono, il primo giorno, assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, sarà cura dei Collaboratori della Dirigente e/o Coordinatori o, in assenza, di tutti gli insegnanti distribuire gli alunni nelle classi parallele e/o contigue o nelle sezioni (tenendo conto del rispetto del numero max di alunni per classe/sezione) o affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante assegnato alla classe.

Ad ogni buon fine per quanto concerne i permessi, le assenze e le visite fiscali, si rimanda al CCNL 2007 così come integrato dal CCNL 18/04/2018 .

I permessi ex art 33 L.104 vanno calendarizzati al fine di consentire l'efficace ed efficiente organizzazione del servizio scolastico. La richiesta improvvisa degli stessi deve essere supportata da adeguata motivazione debitamente documentata al fine di giustificarne l'urgenza.



I permessi brevi, per il personale docente, 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 nelle proprie classi, ma anche nel plesso o, in caso di effettiva necessità negli altri plessi per i quali si è dichiarata la eventuale disponibilità. In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche.

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

I permessi orari: Personale ATA: sono fruiti ai sensi del CCNL 18/04/2018 art31 comma2 e pertanto non possono essere fruiti per frazioni inferiori ad una sola ora;

A nessun dipendente della scuola (docente – collaboratore scolastico- assistente amministrativo-DSGA) è consentito modificare autonomamente il proprio orario di lavoro (prestando eventualmente ore in più da recuperare secondo un proprio calendario).

L'orario di lavoro è organizzato, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle esigenze didattico/organizzative dell'istituzione scolastica, all'inizio di ciascun a.s. ed eventualmente rimodulato, in base al principio della flessibilità, sempre previa opportuna valutazione delle esigenze di funzionamento del servizio scolastico ed espressa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

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".

Tutti i docenti, in particolare gli insegnanti coordinatori, avranno cura di vigilare rigorosamente sul servizio - traffico dei telefoni fissi e/o mobili (da utilizzare solo per motivi di servizio e situazioni urgenti) attraverso l'uso dei registri da predisporre in ogni singolo plesso, ciò per evitare eventuali inutili \ impropri sprechi.

Gli alunni forniti di telefoni cellulari e/o di qualsiasi strumento di comunicazione saranno invitati a tenerlo spento per l'intera durata delle lezioni salvo i casi in cui il docente intenda servirsene con la classe per specifiche lezioni. Per le eventuali comunicazioni con l'esterno che si dovessero rendere necessarie si utilizzeranno i telefoni dell'istituzione scolastica

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIRIGENZA ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

Gli Uffici di Segreteria sono organizzati secondo i criteri di efficacia ed efficienza al fine di assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione. 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.).

Sarà cura delle SS.LL. fornire agli uffici di Segreteria il proprio indirizzo mail istituzionale che sarà l'unico tenuto in considerazione per le comunicazioni da e verso l'Istituzione scolastica, pertanto chi non avesse provveduto a fornirlo all'atto della presa di servizio, provvederà tempestivamente. Saranno ritenute valide tutte le comunicazioni inviate all'indirizzo mail istituzionale personale delle SS.LL. e produrranno i conseguenti effetti di legge, sarà pertanto cura delle SS.LL. visionare quotidianamente la posta.



Gli uffici sono aperti al pubblico: (utenti esterni ed interni alla scuola) secondo gli orari di accesso deliberati ed opportunamente notificati attraverso apposizione degli stessi alle porte di ingresso/uscita degli edifici scolastici, la loro affissione all'albo e nelle bacheche.

Al di fuori dell'orario indicato non è consentito l'accesso se non al personale in servizio presso gli uffici stessi (DSGA- Assistenti Amministrativi – eventuale Collaboratore Scolastico incaricato)

Sarà cura del Collaboratore Scolastico in servizio al portone di ingresso evitare accessi fuori dell'orario anche per prendere appuntamenti e del I Collaboratore vigilare sul rispetto delle disposizioni presenti.

. Le SS.LL. tutte, al fine di evitare spiacevoli dinieghi e/o il ricorso a richiami, sono caldamente invitate a non assumere atteggiamenti impropri nei confronti del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo insistendo nel voler accedere anche fuori dagli orari indicati

N.B. I casi dichiarati urgenti vanno motivati dal richiedente e valutati come tali dal personale di segreteria

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica riceve **previo appuntamento:**

- **LUNEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI'** dalle **ORE 10,00** alle **ORE 12.00**
- **MARTEDI'- VENERDI'** dalle **ORE 10.00** alle **ORE 12.30**
- Per motivi urgenti in qualsiasi altro giorno ed orario

Gli appuntamenti verranno fissati rivolgendosi all'assistente amministrativa SORRENTINO ELVIRA

Si precisa che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe per nessun motivo, salvo convocazione della 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 e durante l'apertura al pubblico degli Uffici.

La regolamentazione per la ricezione del pubblico (utenza interna- personale- studenti, e utenza esterna) risponde al DOVERE delle Pubbliche Amministrazioni, regolamentato dal disposto normativo vigente, di garantire il buon andamento dell'amministrazione in termini di efficacia, efficienza, economicità del servizio. E' certamente deleterio lasciar passare il messaggio che chiunque possa essere ricevuto in qualsiasi momento. La scuola è al servizio dei cittadini, come qualsiasi Pubblica amministrazione, e per poter garantire pienamente tale servizio – nei termini sopradescritti-ogni operatore della stessa deve poter programmare ed organizzare il proprio lavoro in modo tale che esso risulti efficace e produttivo.

Le continue interruzioni, oltre che rendere il servizio meno efficiente e non consentire il corretto disbrigo delle pratiche dovute, alimenta sterili e pericolosi personalismi in cui ognuno rischia di perdere di vista il PUBBLICO SERVIZIO che l'Amministrazione Scolastica è tenuta ad offrire, per trasformarlo in SERVIZIO PRIVATO ad uso e consumo personale. Inoltre, l'osservanza degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di ricevimento della Dirigente scolastica, non può che essere la riprova del DOVERE che questa Amministrazione ha di porre ciascun utente nelle condizioni di avere tempi di ascolto sereni, nel rispetto delle legittime esigenze di ciascuno che si declinino nel rispetto e nella tutela della privacy evitando anche attese oltremodo lunghe.

DOCUMENTI

Sarà cura del personale docente tenere sempre i registri aggiornati da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dell'insegnante o insegnanti di classe. Durante l'assenza di uno degli insegnanti titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione dell'insegnante supplente.

AMBIENTI SCOLASTICI-SALUTE E SICUREZZA.



Ciascun operatore: docente, DSGA, collaboratore scolastico, assistente amministrativo prenderà opportuna nota del Piano di evacuazione dell'edificio in cui opera e provvederà inoltre, per le parti di propria competenza, a che l'ambiente scolastico sia sempre il più salubre e sicuro possibile (corretta igiene degli ambienti; vie di fuga sempre sgombre; postazione di lavoro ordinata con disposizione degli arredi in modo sicuro, funzionale ed esteticamente piacevole; toni di voce appropriati all'ambiente educativo in cui opera;

Al fine di garantire il massimo livello possibile di sicurezza in termini di incolumità fisica e psicologica per se stesso e per gli altri, con particolare attenzione agli alunni, ciascuno è tenuto a segnalare immediatamente

alla Dirigente Scolastica qualsiasi situazione che possa mettere in pericolo la sicurezza delle persone presenti e, porre in essere tutte le azioni utili a contenere i rischi/pericoli che si dovessero improvvisamente presentare in attesa dell'intervento della D.S. o chi per ella (eliminare eventuali ingombri posti lungo percorsi di fuga; segnalare con cartellonistica chiara eventuali guasti alle utenze e/o pavimentazione sconnessa ...e al contempo rafforzare il controllo sugli alunni perchè siano tenuti lontani dai rischi/pericoli rilevati), coadiuvando opportunamente il lavoro degli addetti alla sicurezza.

Tutto il personale scolastico, ciascuno per le parti di propria competenza, provvederà a che gli alunni e le loro famiglie siano opportunamente informati relativamente alle presenti Disposizioni anche attraverso momenti di riflessione comune.

NORME SULLA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale, impianti elettrici...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti rischiosi e situazioni pericolose. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi. È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

- ✓ **Rischio ed emergenza.** . Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di: – individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle alla Dirigente Scolastica; – collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi; – predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati; – collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento; – verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli; – curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; – coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera); – tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- ✓ **Obblighi dei lavoratori.** . Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve: – osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; – utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; – segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; – adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al



rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; – non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; – non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza; – contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro; – prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E' TENUTO A:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
- rispettare le norme sulla Privacy.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E' TENUTO A:

- indossare i camici, che la DSGA provvederà a fornire, ed esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di assistenza materiale degli studenti diversamente abili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali"
- Rispettare le norme sulla privacy

IL PERSONALE DOCENTE E' TENUTO A:

- esporre in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, in occasione di attività scolastiche "pubbliche" (manifestazioni, eventi, colloqui con le famiglie...)
- rispettare le norme sulla privacy
- ✓ **Sicurezza degli studenti.** La sicurezza fisica degli studenti è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del d.lgs 81/2008, **ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri studenti**, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione". Gli insegnanti in particolare devono: – rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio; – controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti; – stare fisicamente vicino agli studenti, perché la vigilanza sia effettiva; – applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita; – programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento; – valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente; – porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità del materiale didattico e degli attrezzi e custodire il materiale didattico in armadi chiusi; – non collocare scatole e oggetti sugli armadi, né introdurre nelle aule arredi e suppellettili varie, materiale non a norma; – non consentire l'uso di palle/palloncini in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; – porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari; – non usare sostanze tossiche (tempere, colla, ecc); – richiedere agli studenti l'assoluto rispetto delle regole di comportamento Durante il momento dell'uscita far disporre gli studenti nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Si ricorda che gli insegnanti seguono la classe e non la precedono, sempre e comunque durante gli spostamenti con la scolaresca. Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio. Il personale



- ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli studenti;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
 - non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple. . .
- ✓ **Somministrazione di farmaci.** Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli studenti l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti. La Dirigente Scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli studenti, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312)
- ✓ **Introduzione di alimenti a scuola.** . L'alimentazione nella scuola, implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari dalla raccolta del prodotto fino alla somministrazione al consumatore, da ultimo le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri studenti. Per motivi di sicurezza, quindi, **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.** Pertanto gli studenti possono introdurre i soli alimenti relativi alla merenda personale .
- ✓ **Divieto di fumo.** . È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (cortili esterni). Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo di plesso in qualità di preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:
- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
 - vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle notificare o direttamente o per tramite della D.S. o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.
- ✓ **Formazione Sicurezza.** . Le iniziative di formazione ai sensi del DLgs 81/08 costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.



- ✓ **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.**– È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di studenti portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri studenti.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA – I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi. – I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. – I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Il Personale della Scuola, le studentesse e gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le presenti disposizioni permanenti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino

Documento firmato digitalmente ai sensi
del DLgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme correlate