



TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 5995



## Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

Prot. n° 4409/c1

S. Teresa di Riva, 06/09/2016

Al personale docente  
Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria- Scuola Secondaria di I grado  
Al personale ATA  
Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

**Oggetto: Direttiva al personale**

**Vengono di seguito comunicate alle SS.LL. direttive generali concernenti :**

### 1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante deve trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nella scuola ed assistere all'ingresso dei propri alunni. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni nell'androne e al momento dell'ingresso in aula li condurranno ordinatamente nelle rispettive aule. L'insegnante, inoltre, deve rimanere a scuola finché, gli stessi alunni non siano usciti al termine delle lezioni, da ciò consegue **"L'OBBLIGO dell'insegnante di accompagnare alla fine dell'orario scolastico, gli allievi fino all'uscita della scuola"**.

Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati ordinatamente fino allo scuolabus e affidati all'accompagnatore o autista. Gli alunni restanti verranno affidati ai familiari o ai terzi regolarmente autorizzati a prenderli in consegna, a meno che gli alunni non possono essere lasciati tornare da soli a casa perchè la scuola è in possesso di richiesta formale delle famiglie in tal senso. I Sigg. docenti tutti devono essere in possesso di un prospetto riassuntivo con le richieste da parte di ciascuna famiglia, così come risulta dalla compilazione dei modelli che ciascuna famiglia avrà richiesto e sottoscritto presso gli uffici di segreteria. Si ricorda che gli alunni sono minori e affidati per il periodo delle ore di lezione ( si intende l'orario comprensivo della mensa, ritenuta ora didattica ) alla Scuola, che ne è responsabile a tutti gli effetti e nello specifico al docente. Non consegnarli pedissequamente a chi di competenza corrispondenza ad omissione di vigilanza su minori.

Gli alunni non verranno rilasciati prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui chi esercita la patria potestà o chi ne fa legalmente le veci, ovvero la persona da questi delegata per iscritto, **provveda di persona** a prendere in consegna l'alunno.

Al termine delle attività didattico- educative, in caso di ritardo nella presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dovranno telefonare ai genitori stessi e se non potranno trattenerli nella scuola per sorvegliare quelli che non è stato possibile dimettere, li affideranno alla sorveglianza eccezionale dei collaboratori scolastici.

In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante, gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti presenti, i quali coordinati dal docente coordinatore di sede, o in sua assenza dal docente vice coordinatore di sede, provvederanno alla necessità, specifica, nel caso dell'impossibilità della sostituzione o con l'abbinamento delle classi o con la divisione in piccoli gruppi della classe scoperta, nei limiti previsti dalla vigente normativa. Durante l'intervallo gli insegnanti avranno cura di garantire la sorveglianza nei corridoi o, se all'esterno, nel cortile, ponendosi in posizione tale da poter vedere tutto lo spazio utilizzato ( es. all'angolo di incrocio di due corridoi); **nessun alunno dovrà fermarsi o ritornare in aula prima del termine dell'intervallo**, in quanto questo impedirebbe una simultanea sorveglianza su due distinti locali e non garantirebbe il materiale presente in aula da possibili

spiacevole sorprese. **L'insegnante può scegliere di far consumare la merenda durante l'intervallo nell'aula stessa.**

Gli insegnanti, anche in caso di ritardo prolungato del collega al quale dovrebbero passare la classe, **non devono allontanarsi per recarsi in un'altra classe.** Questo caso, potendo creare situazioni "paralizzanti" ove due o più insegnanti potrebbero aspettarsi a vicenda, **dovrà essere gestito attraverso il ricorso ai collaboratori scolastici**, naturalmente solo in caso di necessità e per brevi periodi. Analogo comportamento deve tenersi nel caso in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio; anche in questo caso la vigilanza sull'incolumità del minore deve prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione al Coordinatore di sede o al Dirigente Scolastico. In caso di dolo o colpa grave, la mancata vigilanza dei minori comporta al docente sanzioni disciplinari di ordine amministrativo, civile e penale tenendo presente che la mancata diligenza può provocare il dolo dal quale ci si può disculpare solo con l'onere della prova di aver fatto di tutto perché il fatto non si verificasse.

**I Collaboratori Scolastici sono tenuti a mantenere per tutto l'orario di servizio il posto di vigilanza loro assegnato** e devono collaborare con i docenti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza delle scolaresche all'ingresso e all'uscita delle stesse in maniera particolare nel momento della ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici.

**Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, i cancelli o i portoni d'ingresso agli edifici devono rimanere chiusi, della mancata chiusura si addebita la responsabilità al personale ausiliario in servizio.**

**E' vietato l'ingresso agli alunni nella sala docenti senza essere accompagnati dai docenti.**

**E' vietato mandare gli alunni negli uffici di segreteria senza essere accompagnati dai docenti o dai collaboratori per particolari esigenze.**

Gli alunni sono comunque affidati alla sorveglianza dei docenti che solo eccezionalmente può essere sostituita dai collaboratori, i docenti devono organizzare il tempo e le attività scolastiche in modo da evitare l'assenza dalle aule.

I collaboratori Scolastici con la funzione di vigilanza particolare per gli alunni diversabili devono accompagnare e vigilare gli alunni suddetti durante le uscite dall'aula. Il docente in servizio avrà cura di affidarli esclusivamente a Loro, ove se ne presenta la richiesta dei genitori e l'effettiva necessità; **qualora non si osservasse la presente regola sarà responsabile il docente che consente l'uscita all'alunno non accompagnato.**

Gli alunni accompagnati dai docenti non devono uscire dalla scuola per motivo alcuno se non vengono precedentemente avvisate le famiglie, le quali forniranno ai docenti autorizzazione per iscritto; **di tutte le iniziative deve essere preventivamente avvisata la Scrivente, dalla quale perverrà autorizzazione o diniego. In tal senso qualsiasi iniziativa deve essere formulata e pervenire per iscritto.**

**Nei casi in cui, il collaboratore scolastico non sia presente per la vigilanza, il docente avrà cura di assicurare tramite terzi, la vigilanza agli alunni in classe e agli alunni necessitanti di uscita per i servizi.**

## **2. ASSENZE e RITARDI ALUNNI**

**Le assenze per malattie, se superiori a 5 giorni devono essere documentate con certificato medico.**

In caso di assenze per malattie esantematiche, ai sensi dell'art. 5 R.D.09/10/1922 n. 1981 i docenti sono tenuti a vigilare perché venga mantenuto l'allontanamento delle persone infette, fino alla presentazione del certificato medico, ove si dia parere favorevole per la riammissione alla frequenza delle lezioni. In ogni caso, in presenza di malattia infettiva e contagiosa, deve essere avvisato questo ufficio per il seguito di competenza.

**Non devono essere accolti in classe o a scuola alunni non regolarmente iscritti presso la segreteria di questo Istituto.**

**Sono ammessi in classe gli alunni il cui ritardo non supera i 7 minuti dal suono della campana, diversa la gestione per gli alunni accompagnati dal pulmino dello scuolabus.**

In caso di ritardo che si verifichi in modo frequente e continuato vanno avvisati i genitori con nota scritta, ove si evinca con modulo prefissato e approvato dal collegio docenti che tale comportamento incide negativamente sul voto relativo al comportamento stesso da registrare sulla scheda di valutazione e in note utilizzate per la comunicazione scuola- famiglia con apposizione di firma per

presa visione. La situazione di inosservanza dell'orario va dettagliatamente descritto nei verbali dei Consigli di classe e deve essere avvisato il Dirigente Scolastico. Per quanto non previsto dalla presente direttiva si rimanda al Regolamento d'Istituto.

### 3. INFORTUNI A SCUOLA E SOCCORSO

Per l'incolumità dei minori frequentanti, **si ricorda al personale ausiliario che è obbligo tenere sempre sotto chiave e ben lontano dalla presenza degli alunni tutto il materiale di pulizia in dotazione, in maniera particolare le confezioni aperte dei diversi prodotti.** I coordinatori di sede vigileranno in tal senso, adottando le misure che si ritengono più congrue.

Al fine poi di esercitare il più possibile un'azione efficace di prevenzione degli infortuni nella scuola si invitano le SS.LL. a voler segnalare tempestivamente a questo Ufficio, per iscritto, tutto quanto possa rivelarsi e denotarsi, all'interno degli edifici e negli spazi ad esso adiacenti, come pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni.

In caso di incidente che si **ritenga grave** chiamare immediatamente il 118, e subito dopo il medico più vicino se questo è reperibile e, ovviamente i genitori dell'alunno.

In caso di incidente che si **ritenga di una certa gravità, avvisare i genitori** e attenersi alle seguenti disposizioni:

1. chiamare immediatamente il medico dell'alunno;
2. nel caso che non fosse reperibile rivolgersi ad un medico vicino;
3. se quest'ultimo non fosse disponibile rivolgersi al Pronto Soccorso

**In maniera tempestiva avvisare in entrambi i casi l'Ufficio di presidenza.**

#### • INFORTUNI A SCUOLA E SOCCORSO PERSONALE SCOLASTICO

In caso di incidente o malore che si **ritenga grave** chiamare immediatamente il 118, e subito dopo il medico più vicino, se questo è reperibile e, ovviamente i familiari. In caso di incidente che si **ritenga di una certa gravità** ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni:

1. chiamare immediatamente il medico dell'Infortunato;
2. nel caso che non fosse reperibile rivolgersi ad un medico vicino
3. se quest'ultimo non fosse disponibile rivolgersi al Pronto Soccorso

Qualora il soggetto infortunato in servizio sostenesse di voler lasciare il posto di lavoro senza alcuna prestazione medica **è tenuto a sottoscrivere la sua personale responsabilità del suddetto comportamento e presentare tale atto presso gli Uffici di segreteria, il coordinatore e/o vice coordinatore di sede curerà con attenzione quanto sopra disposto.**

**Inoltre, si raccomanda al Docente o Personale Ata che incorre in infortunio sul luogo di lavoro di ricorrere prontamente a Certificato medico degli Enti preposti ( pronto soccorso- 118 )e di redigere immediatamente il modulo da inviare agli Enti Competenti per la denuncia, depositato presso gli Uffici di segreteria, onde poter, dopo le valutazioni del caso, godere dei benefici della Legge.**

### 4.MISURE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DELLE LAVORATRICI MADRI (d.lvo. 151/2001)

In relazione a quanto indicato in oggetto ogni lavoratrice che si trovi in stato di gravidanza dovrà segnalarlo tempestivamente a questi Uffici e attenersi alle disposizioni normative vigenti che vietano di adibire le lavoratrice al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché ai lavori pericolosi, faticosi ed insalubri, durante la gestazione e in determinati casi fino a 7 mesi dopo il parto.

### 5.MISURE PER I LAVORATORI CON L. 104/92

Il personale Scolastico beneficiario a livello personale della l. 104/92 *non deve avere ulteriori carichi di lavoro tranne che non vengano espressamente richiesti sotto la personale responsabilità e non vi sia alcun dipendente disponibile all'esecuzione degli impegni.*

## 6.ASSENZE DEL PERSONALE

**I docenti che devono assentarsi per motivi di salute sono tenuti a darne comunicazione all'Ufficio di segreteria alle ore 7,30 per permettere le necessarie sostituzioni.**

Per poter procedere agli adempimenti previsti occorre, inoltre che sia determinata e subito comunicata la prognosi ( entro il primo giorno di inizio della malattia e comunque non oltre i 15 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni del giorno successivo)

**I permessi brevi vanno richiesti, lì ove non si registri una situazione di verificabile emergenza, con almeno tre giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico e registrati appositamente, così come da modulo presentato, presso gli Uffici di segreteria , in quanto recuperabili a seconda dell'esigenza dell'Ufficio entro i due mesi successivi o soggetti a congrue decurtazioni dello stipendio**

## 7.CONSUMO CIBI A SCUOLA

Gli unici cibi che possono essere consumati a scuola in occasioni ufficiali ( mensa, feste varie) sono quelli forniti dalle Ditte che hanno in appalto il servizio mensa , quelli dei distributori automatici e tutti quelli confezionati con data di scadenza. **Restano esclusi , quindi, i cibi preparati a casa o acquistati non confezionati o senza data di scadenza ( es. prodotti di pasticcerie artigianali).** Ovviamente, non può essere impedito l'uso individuale di tali prodotti, quindi, il singolo alunno potrà mangiare ciò che vuole durante l'intervallo.

Per quanto concerne le fiere del dolce o altre attività similari organizzate per beneficenza o iniziative di solidarietà , i referenti dei progetti avranno cura di inserirli debitamente e dettagliatamente nel POF per assicurarsi la deliberazione del Consiglio d'Istituto

## 8.FOTOCOPIE

Per quanto concerne l'utilizzo delle fotocopie è opportuno ridurre alla stretto necessario le richieste, **tenuto conto che tutti i libri di testo adottati sono forniti di esercizi di verifica o quaderni di lavoro che possono essere utilizzati, che l'alunno è tenuto a portare con sé ed utilizzare. Ad ogni buon modo le fotocopie vanno richieste almeno tre giorni prima ed il collaboratore scolastico preposto le farà in orario concordato in ciascuna sede con il coordinatore di sede .** Il numero delle fotocopie consentito sarà comunicato a ciascun docente di classe . **Il docente dovrà firmare su apposito registro per il numero di fotocopie ricevute accanto alla firma del collaboratore scolastico incaricato della mansione di cui all'oggetto.**

Per le sezioni staccate tolte il numero fotocopie autorizzate per il singolo plesso, i docenti potranno versare il corrispettivo dell'eccedenza sul C.C. dell'Istituto Comprensivo, **dopo aver dato comunicazione per iscritto della somma consegnata mensilmente dal coordinatore di sede al dirigente scolastico con apposita firma.**

## 9.UFFICI DI SEGRETERIA

La posta alle sezioni staccate sarà consegnata dal collaboratore scolastico preposto in servizio presso la sede centrale, in quanto il personale di segreteria provvederà alla sistemazione nell'apposita cassetteria. Per motivi facilmente comprensibili, quali privacy , riduzione del personale di segreteria, notevole lavoro da smaltire , considerata la corposità della progettazione formativa per l' anno scolastico corrente, **si stabilisce che deve essere rigorosamente osservato l'orario di ricevimento , e deve essere vietato l'ingresso immotivato nei predetti Uffici del personale non autorizzato.**

Quanto espresso sopra, per consentire un clima sereno e produttivo ed agevolare il lavoro di tutti all'insegna della razionalizzazione delle risorse e dei principi dell'efficienza e dell'efficacia, con beneficio di tutto il personale e dell'utenza .

## 10.ADEMPIMENTI RICHIESTI DALL'UFFICIO

Poiché il funzionamento degli Uffici di questo Istituto dipende spesso dalla tempestività delle risposte richieste ai Docenti, **si ricorda che le scadenze vanno rispettate con rigore.**

## 11.PRIVACY

Il personale scolastico è tenuto ad osservare quanto previsto dal d. l.vo 196/ 2003 e successive integrazioni e modifiche per quanto concerne la tutela della privacy. Nello specifico **si raccomanda ai Sigg. Collaboratori Scolastici di vietare l'ingresso ai Sigg. genitori e alle persone estranee al personale non autorizzato durante le ore di attività didattica** e , quindi, di farsi portavoce personalmente delle eventuali richieste presso i Sigg. Docenti.

Inoltre, i Sigg. Collaboratori Scolastici, sono tenuti a non consentire l'ingresso dell'Utenza al di fuori dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria; **I sigg. docenti sono tenuti a ricevere i Sigg. genitori esclusivamente nella sala di ricevimento o in luoghi chiusi, ove le conversazioni possano restare strettamente private.** I documenti scolastici debbono essere depositati nei luoghi deputati , preferibilmente in cassetti chiusi a chiave, una chiave ad inizio anno verrà consegnata al docente, una chiave sarà depositata presso gli Uffici di segreteria. **Si ricorda che i documenti scolastici debbono sempre essere a disposizione nei luoghi preposti e ovviamente debitamente compilati in tempo reale.**, così come il registro elettronico .

Le comunicazioni devono essere consegnate in busta chiusa e, in relazione a comportamenti e fatti scolastici relativi agli alunni, si osserverà la massima attenzione parlandone esclusivamente nei luoghi e nei momenti preposti. Di eventuali diatribe o malintesi con genitori e utenza va direttamente informato il Dirigente Scolastico, **prima di prendere qualsiasi iniziativa, che deve essere concordata e condivisa con tutti i soggetti interessati all'evento.**

La Scrivente certa di ottenere una leale collaborazione , **in quanto importante per il buon andamento delle attività istituzionali**, per il perseguimento degli obiettivi prioritari e per l'immagine ineludibile della Nostra Istituzione Scolastica, rinnova a tutto il personale un sereno anno scolastico.

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Enza Interdonato