



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Giulio Testa"

Via Machiavelli s.n.c. – 86079 Venafro (IS) - Tel. e Fax 0865/900409

Sito web: www.istitutotesta.gov.it – e-mail: isic83200t@istruzione.it – Pec: isic83200t@pec.istruzione.it

Codice meccanografico ISIC83200T – Codice fiscale 90041690943 – Codice IPA: icstdgt



Prot. n. 4255/C1
DIRETTIVA N. 2

Al Personale Docente
Al Personale A.T.A.
Alla D.S.G.A
Sede

Venafro, 10 ottobre 2016

Oggetto: disposizione per l'anno scolastico 2016/17 per il personale docente ed A.T.A. (in particolare i Collaboratori Scolastici).

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.Lgs. n. 297/94 (Parte III, Titolo I, Capo IV), del CCNL del 29/11/2007 (art. 91), della C.M. n. 88 dell'8/11/2010 e del Regolamento d'Istituto vigente.

ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI (cfr. Regolamento Titolo IV parte a. e parte e.)

Riferito a SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e sono accolti negli atri dai docenti.

Prima di recarsi nella classe, i docenti sono tenuti a firmare il registro di presenza giornaliera, indicando, in caso di ritardo, l'effettivo orario di presa di servizio.

I ritardi degli alunni sono riportati sul registro. Quelli superiori ai cinque minuti devono essere giustificati dai genitori tramite il permesso di entrata vistato dal dirigente oppure, in caso di sua assenza, dai suoi collaboratori o dal docente presente in classe. Gli alunni, in ogni caso, sono ammessi in aula. Qualora il ritardo diventi un'abitudine, i docenti sono tenuti a comunicarlo al DS e/o ai suoi collaboratori per l'opportuna informazione ai genitori.

Riferito a SCUOLA DELL'INFANZIA. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei tempi stabiliti per l'accoglienza. I ritardi possono essere occasionali e devono essere comunque giustificati. Essi non possono, in ogni caso, comportare disagi per l'organizzazione della mensa.

L'uscita dalla scuola deve avvenire con il massimo ordine. Gli alunni potranno uscire dalle aule solo dopo il suono della campanella. I docenti avranno cura di accompagnarli fino all'uscita.

In caso di uscita anticipata, il genitore dovrà venire di persona o, dopo aver contattato la scuola, mandare un suo rappresentante autorizzato ed identificato dai collaboratori scolastici (cfr. Regolamento Titolo IV parte e. punto 3). Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata dopo aver visionato il permesso di uscita vistato dal dirigente oppure, in caso di sua assenza, dai suoi collaboratori o prodotto dallo stesso docente presente in classe.

I docenti della prima ora sono tenuti a controllare le assenze ed i rientri degli alunni. Le assenze devono essere giustificate sugli appositi libretti rilasciati dalla scuola, in cui compaiono le firme dei genitori o di chi esercita la potestà. I docenti avranno cura di controllare le firme, di firmare entrambi i moduli (madre e figlia) del libretto, di riportare l'avvenuta giustificazione sul registro. Inoltre, gli stessi avranno cura di controllare i ritardi delle giustificazioni, che sono indicate nella scheda "appello" del registro elettronico,

la frequenza delle assenze e dei ritardi di ciascun alunno. Nel caso di ripetute inadempienze, gli stessi informeranno il DS per i provvedimenti di sua competenza.

Nel caso di avvisi alle famiglie (per la comunicazione di assemblee, scioperi, iniziative didattiche particolari che prevedano l'uscita temporanea o anticipata da scuola, oppure l'entrata posticipata), i docenti avranno l'obbligo di controllare che gli alunni prendano nota del messaggio e, il giorno successivo, l'effettiva presa visione da parte dei genitori (docenti della prima ora).

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più efficace (cfr. Regolamento Titolo IV parte f.): i ragazzi ed i bambini non vanno mai lasciati soli, soprattutto in quando il computer di classe (o personale) è acceso e connesso alla rete internet. In caso di necessità ci si rivolga al personale ausiliario e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con l'ufficio amministrativo e di segreteria.

Il cambio dell'ora deve essere effettuato in maniera celere ed efficiente, garantendo sempre e comunque la sorveglianza della classe. Il docente che esce dall'aula dovrà trovare subito il collega che subentra; nel caso in cui quest'ultimo non fosse pronto (perché in servizio precedentemente in un'altra classe o perché in ritardo), dovrà coinvolgere i collaboratori scolastici per la sorveglianza breve (cfr. CCNL vigente, art. 29, comma 5 e art. 47) nel caso in cui è tenuto a raggiungere un'altra classe.

Durante l'intervallo, la ricreazione si svolgerà nelle classi, nei tempi stabiliti (10 minuti circa). I docenti e i collaboratori scolastici sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni nelle aule e nei corridoi. La sosta degli alunni nei locali igienici deve avvenire per il tempo strettamente necessario.

Gli spostamenti degli alunni da e per i campi esterni, altre aule e laboratori devono avvenire sempre in gruppo e nel massimo ordine, sotto la sorveglianza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui i docenti, per urgenti ed improrogabili necessità, abbiano bisogno di uscire dall'aula, devono affidare gli alunni ai collaboratori scolastici per la sorveglianza breve. Gli alunni possono recarsi in bagno anche più volte in una giornata, purché siano accertate le effettive necessità.

Non è consentito agli alunni consumare cibi e bevande al di fuori del periodo di ricreazione, salvo concessione motivata del docente presente in classe. È opportuno che sui banchi siano presenti soltanto i materiali occorrenti per la lezione, tra cui non rientrano certamente bottiglie ed altre confezioni alimentari (tranne che durante il periodo di ricreazione).

Si invitano i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e gli strumenti sono importanti e vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

SICUREZZA (cfr. Regolamento Titolo IV parte a. e parte g., D.lgs. n. 81/2008), **PULIZIA DEI LOCALI**

Ai fini di preservare l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, si sottolinea che le strutture della scuola (banchi, finestre, porte, pilastri con spigoli, scale, muri, spazi esterni...) presentano diverse possibilità di rischio: è compito di ciascuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando eventuali comportamenti e situazioni.

I banchi nelle aule sono disposti a distanza di sicurezza dalle finestre, in maniera che l'apertura degli infissi non possa causare danni agli alunni.

Banchi, sedie, cattedre, zaini e cartelline non devono ostacolare il movimento in aula di bambini, ragazzi e dei loro professori e l'eventuale uscita dalla classe in situazione d'emergenza.

In caso di infortuni agli alunni, i docenti ed i collaboratori scolastici prestano il primo soccorso con il materiale sanitario a disposizione, dandone comunicazione ai genitori. Nei casi gravi, si procederà a chiamare immediatamente il numero telefonico d'emergenza 118.

I docenti devono informare tempestivamente l'ufficio amministrativo e di segreteria degli infortuni verificatisi, presentando la relazione scritta contenente, tra l'altro, la descrizione dettagliata dei fatti.

Tutto il personale della scuola e gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le norme di comportamento relative alla sicurezza ed in particolare quelle previste nelle situazioni d'emergenza. Durante l'anno scolastico sono previste le prove d'evacuazione e specifiche iniziative di informazione e formazione rivolte a tutta la comunità scolastica.

Aule, corridoi, laboratori, magazzini e spazi esterni devono essere tenuti puliti e curati da tutti gli alunni e dal personale.

In particolare, nelle aule è consentita la presenza del materiale didattico necessario alle quotidiane attività. Anche per ragioni di sicurezza, è consentita l'allocazione di un solo armadio, tranne casi opportunamente motivati, tenuto costantemente in ordine anche al fine di provvedere alla sua pulizia. E' assolutamente vietato lasciare nelle aule e nei laboratori alimenti e liquidi (bottiglie d'acqua e bibite) incustoditi al termine delle attività didattiche.

Gli alunni che volontariamente o accidentalmente sporcano i locali e gli spazi scolastici sono invitati dagli insegnanti a provvedere alla loro pulizia, nei limiti delle loro possibilità, nell'ambito di una visione educativa che esalti il valore della convivenza civile e della cittadinanza responsabile.

Le porte di accesso alle scuole ed alle aule devono essere chiuse per evitare l'intrusione di estranei. La porta della sede centrale, ove sono ubicati gli uffici, dovrà essere sempre sorvegliata dai CCSS. L'accesso nei corridoi, nelle aule e nei laboratori è consentito solo alle persone autorizzate. Lo stesso vale anche in occasione di manifestazioni scolastiche a cui partecipano anche i genitori ed i famigliari degli alunni che, in tali contesti, devono comunque essere identificati.

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, del Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104 convertito nella Legge 8 novembre 2013, n. 128, in tutti gli spazi scolastici interni ed esterni è vietato fumare. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate. Le violazioni saranno sanzionate dal personale incaricato del controllo (art. 52 comma 20 della Legge n. 448/2001) oltre che agli agenti di Polizia Giudiziaria e di Polizia Amministrativa Locale.

FORMAZIONE GRUPPI-CLASSE

A causa delle assenze dei docenti, il Dirigente e/o i suoi collaboratori organizzano il servizio scolastico e dispongono il piano delle sostituzioni, tenendo conto dei recuperi, delle disponibilità dichiarate e delle forme di flessibilità dell'orario. A tale scopo, predispongono l'ordine di servizio sugli appositi moduli, che i docenti avranno cura di firmare per presa visione.

Nel caso in cui la classe non sia affidata ad un unico docente, gli alunni possono essere suddivisi in piccoli gruppi ed affidati a docenti in servizio nelle altre classi.

I docenti avranno cura di coinvolgere gli alunni "ospiti" nella lezione ed indicare i loro nominativi sul registro di classe.

Durante lo spostamento da un'aula all'altra, gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici e sono tenuti a comportarsi correttamente senza disturbare le attività di classi ed uffici.

DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Al termine delle lezioni i pc portatili della scuola (notebook e netbook) devono essere consegnati ai collaboratori scolastici.

I certificati medici presentati dagli alunni, una volta letti per attestare le giustificazioni, devono essere consegnati all'ufficio di Segreteria, tramite un collaboratore scolastico, che provvederà alla loro custodia.

Tutti i docenti ed il personale A.T.A. sono invitati a prendere visione tempestivamente di tutte le comunicazioni loro indirizzate (avvisi, circolari, direttive, ordini di servizio, ecc.), attraverso la posta elettronica ed il sito web (alle pagine "Avvisi", "Circolari", "Area docenti", "Area personale ATA"). Tuttavia, in casi eccezionali e d'urgenza, le comunicazioni potranno avvenire anche attraverso le tradizionali modalità (note cartacee, fax, telefono).

L'uso del telefono della scuola è limitato esclusivamente alle comunicazioni di servizio e di soccorso. Per giustificati motivi, gli alunni possono telefonare ai genitori tramite i collaboratori scolastici o i docenti. Ogni telefonata dovrà essere annotata sugli appositi registri, specificando il mittente, il destinatario e il motivo.

L'uso del telefono cellulare durante tutte le attività di insegnamento e apprendimento è rigorosamente vietato (cfr. Regolamento d'Istituto Titolo IV parte a. e parte c., D.P.R. n. 249 24 giugno 1998, Linee Guida del Ministro della P.I. 15 marzo 2007 e, per i docenti, art. 10 comma 12 Titolo III Regolamento d'Istituto e C.M. n. 362 del 25 agosto 1998). I docenti potranno utilizzare tablet e smartphone per finalità didattiche.

I telefoni cellulari, se portati a scuola dagli alunni sotto la loro responsabilità, dovranno essere spenti e non dovranno mai essere utilizzati durante il periodo di permanenza scolastica (neanche ad uso calcolatrice oppure orologio). I docenti sono tenuti ad invitare gli alunni ad un comportamento rispettoso del Regolamento ed avranno cura di sanzionare l'uso improprio dei telefoni cellulari da parte degli alunni (cfr. art. 25 Titolo VII del Regolamento) evitando comunque il loro ritiro prolungato, sostituito dall'immediato coinvolgimento dei genitori che, a cura dell'Ufficio di Segreteria, provvederanno al recupero dell'oggetto nei tempi e nei modi da concordare.

Le visite guidate, le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, al pari delle tradizionali lezioni in classe o nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti iniziative di insegnamento/apprendimento. Le disposizioni di cui sopra hanno validità anche in tali contesti educativi.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori possono essere ricevuti negli orari e nei tempi stabiliti. Non è consentito ai docenti di lasciare la classe per ricevere i genitori, tranne in casi eccezionali opportunamente motivati.

Per ogni altra disposizione si rimanda alle norme contenute nella Carta dei Servizi e nel Regolamento d'Istituto vigenti.

Confido nella massima collaborazione del personale scolastico, degli alunni e delle famiglie per la migliore riuscita del servizio scolastico, per la quale tutti siamo coinvolti proferendo impegno e professionalità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Viti

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