



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Giulio Testa"

Via Machiavelli s.n.c. – 86079 VENAFRO (IS) – Tel. 0865/900409 - 0865/910190

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – "DON GIULIO TESTA" – VENAFRO
Prot. 0006236 del 19/12/2018
(Uscita)

DIRETTIVA N. 2

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

Venafro, 19 dicembre 2018

Oggetto: disposizione per l'anno scolastico 2018/19 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 D.P.R. 13 aprile 2013, n. 62, del CCNL 2016-2018 (art. 13), della C.M. n. 88 dell'8/11/2010 e del Regolamento d'Istituto vigente.

ORARIO E
VIGILANZA
(cfr. Regolamento
Capitolo 2 Docenti
e Capitolo 5
Alunni)

Gli alunni della scuola primaria secondaria entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e sono accolti nelle classi dai docenti.

Entrati in classe, i docenti provvedono ad apporre la presenza nel registro elettronico. In caso di ritardo, sono tenuti a comunicare l'effettivo orario presso l'Ufficio di Segreteria.

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 annotare l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico. Tutti i docenti dell'équipe di classe avranno cura di controllare la frequenza delle assenze e dei ritardi di ciascun alunno, nonché le modalità di giustificazione. 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).

Gli alunni dovranno essere sempre sorvegliati per tutto il tempo di permanenza a scuola e durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Si rammenta che fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice Civile (...i precettori e coloro che insegnano un

mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza), ma anche dall'art. 2047 c.c. (in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto). Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U. 10.1.57 n. 3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312;

Pertanto la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più efficace: i ragazzi ed i bambini non vanno mai lasciati soli; 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.

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.

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 (in particolare del coordinatore della classe) 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.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori assegnati in tale compito.

Gli spostamenti degli alunni da e per i campi esterni, altre aule e laboratori devono avvenire sempre in gruppo, in ordine e silenzio, accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.

L'uscita dalla scuola deve avvenire con il massimo ordine. Gli alunni possono prepararsi prima del suono della campanella. I docenti avranno cura di accompagnarli fino all'uscita consegnandoli ai genitori (o delegati) o affidandoli agli operatori dello scuolabus.

Gli alunni della scuola dell'infanzia 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.

CAMBIO ORA E RICREAZIONE

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 2009, 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. 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.

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).

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI E FORMAZIONE GRUPPI-CLASSE	<p>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, del personale a disposizione, delle disponibilità dichiarate dal personale a svolgere orario eccedente il servizio ed infine 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
GESTIONI RITARDI E/O USCITE ANTICIPATE	<p>I ritardi degli alunni sono annotati nel registro elettronico. Quelli superiori ai cinque minuti devono essere giustificati dai genitori attraverso la compilazione di specifico il permesso di entrata vistato dal dirigente oppure, in caso di sua assenza, dai suoi collaboratori. Gli alunni in ogni caso sono ammessi in aula. Qualora il ritardo diventi un'abitudine, i docenti sono tenuti a comunicarlo al DS o collaboratori e referenti di plesso per l'opportuna informazione ai genitori.</p> <p>In caso di uscita anticipata, il genitore dovrà venire di persona o delegare una persona di propria fiducia, di cui la scuola conosce le generalità. Il docente annoterà sul registro elettronico 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.</p>
VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI	<p>Le valutazioni periodiche degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado devono essere riportate nel registro elettronico, a seguito delle prove di accertamento e verifica programmate. Pertanto, sarà cura dei docenti aggiornare tempestivamente il registro.</p> <p>Dal secondo quadrimestre (febbraio 2019), le valutazioni saranno visibili anche dalle famiglie, attraverso il portale ScuolaNext.</p>
DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA E MODALITA' DI COMUNICAZIONE	<p>I moduli delle assenze degli alunni dovranno essere conservati in apposite cartelline. I certificati medici presentati dagli stessi, una volta letti per attestare le giustificazioni, devono essere consegnati all'ufficio di Segreteria, tramite un collaboratore scolastico, che provvederà alla loro custodia.</p> <p>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. Per la trasmissione delle comunicazioni si utilizzerà prioritariamente la posta elettronica, anche per ragioni di contenimento dei costi di funzionamento della scuola; altro strumento sarà la piattaforma Argo ScuolaNext. In casi eccezionali si utilizzeranno le altre modalità, ovvero note cartacee e telefono.</p>
RICHIESTA PERMESSI E FERIE	<p>Le modalità di richiesta di permessi e ferie è riportata nella Circolare n. 18 del 10 novembre 2018, prot. n. 5511. Si sottolinea che, al fine di organizzare il servizio didattico, la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare e/o documentare.</p> <p>Per quanto riguarda i permessi per l'assistenza ai familiari disabili (comma 5 Legge n. 104/92 – articoli 19 e 20 legge n. 53/2000), si fa riferimento alla</p>

Circolare n. 6 del 17 ottobre 2015, in cui si precisa che *“la modalità di fruizione dei permessi mensili deve essere programmata in anticipo al fine di consentire l’organizzazione del servizio didattico e, per il personale dell’ufficio, il calcolo dei giorni spettanti e accordabili. Pertanto, al fine di pianificare le eventuali sostituzioni ed evitare disservizi, le SS.LL. possono presentare entro il giorno 5 del mese le richieste dei giorni da fruire nella seconda parte del mese stesso (periodo-giorni 15/30-31) ed entro il giorno 20 le richieste per la prima parte del mese successivo (periodo-giorni 1-15).”*

USO DEL TELEFONO PERSONALE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

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 per conversazioni interpersonali durante tutte le attività di insegnamento e apprendimento è rigorosamente vietato. E’ consentito l’uso, per il tempo strettamente necessario, del cellulare o del tablet per la compilazione del registro elettronico e/o per le attività di insegnamento che prevedono il collegamento alla rete.

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. 21 Capitolo 5 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 si ricevono 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.

SICUREZZA (cfr. Regolamento Capitolo 12 Sicurezza) 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 ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari 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. E' tenuto, altresì, a segnalare tempestivamente al Dirigente e/o ai preposti del S.S.P. situazioni di pericolo o di rischio per gli opportuni provvedimenti. 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, 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.

I cancelli esterni, le porte di accesso alle scuole ed alle aule devono essere chiusi 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.

INGRESSO
ESTRANEI NELLA
SCUOLA
(cfr. Capitolo 14
Regolamento
d'Istituto)

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici.

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.

Per ogni altra disposizione si rimanda alle norme di legge, alla Carta dei Servizi e al 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

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa