



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it – **P.E.C.**  
naic847008@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



**Prot. n. 3001 /C2**

**C/mare di Stabia, 12/09/2017**

**Ai Docenti  
Alla D.S.G.A. e agli AA.AA  
All'ALBO**

**Oggetto: Disposizioni generali docenti A.S. 2017/18**

Nel richiamare i doveri nei confronti dell'Amministrazione Scolastica, così come previsto dal CCNL, al fine di una corretta e chiara organizzazione del servizio, la scrivente ritiene necessario disporre quanto di seguito esplicitato:

Tutti i docenti in servizio, fin dalla prima ora, sono tenuti ad **osservare l'anticipo di cinque minuti** per accogliere gli alunni. I docenti che cominciano il servizio alla 2° ora o alle successive, rispettano lo stesso anticipo collaborando alla fase dei cambi di classe fra docenti. Gli insegnanti di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia accoglieranno gli alunni nell'atrio del plesso per condurli alle rispettive aule, dove non è consigliabile farli entrare da soli per evitare situazioni dannose per gli alunni stessi, per i docenti e per la scuola in genere. Si ricorda che **l'accesso dei genitori** all'interno della scuola e delle sezioni e/o classi al momento dell'ingresso degli alunni può provocare situazioni di pericolo.

Deroghe in tal senso, come le SS. LL. sanno, sono concesse solo per i primi giorni di scuola e per i bambini di Scuola dell'Infanzia e delle classi prime; pertanto i docenti tutti, avranno cura di evitare inutili e prolungati colloqui con i genitori all'ingresso e all'uscita degli alunni. I colloqui individuali con le famiglie si svolgeranno nei modi e nei tempi indicati dagli OO.CC. e, comunque, mai durante l'orario di insegnamento.

Si raccomanda vivamente la puntualità ed il rispetto da parte dei docenti tutti dell'orario di servizio, per evitare spiacevoli ma doverosi richiami che, se continui, sfoceranno nella gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

**L'insegnante eccezionalmente ritardatario è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione telefonica** all'Ufficio di segreteria e poi scritta alla collaboratrice della Dirigente e ad apporre sul registro di presenza l'orario di arrivo. Il ritardo sarà recuperato nei modi e nei tempi previsti per il recupero dei permessi brevi. Analogamente saranno recuperate le ore di servizio non svolte durante lo svolgimento dell'orario provvisorio. ( Collegio docenti del 1/9/2016)

**In caso di assenza di un docente le SS.LL. tutte sono tenute alla vigilanza degli alunni, con l'assistenza dei collaboratori scolastici, distribuendoli tra le varie sezioni e/o classi secondo l'organizzazione data dalla collaboratrice della Dirigente, o in altro modo ritenuto idoneo.**

La firma di presenza va apposta ogni giorno sull'apposito registro; sembra superfluo ricordare che con la firma si dichiara la presenza sul posto di lavoro, per cui non sono ammesse deroghe.

I docenti sono tenuti alla puntuale e precisa compilazione dei registri cartacei e elettronici (registri di classe e del docente e di programmazione), rendendoli disponibili ad ogni richiesta della D.S. Si precisa che il registro cartaceo è assolutamente obbligatorio solo per la registrazione delle assenze e dei ritardi (da portare fuori in caso di evacuazione). Per tutti gli altri adempimenti i docenti sono tenuti ad usare il registro elettronico, ad eccezione della scuola dell'infanzia.

I registri di classe vanno conservati negli appositi cassetti delle scrivanie. I docenti in servizio alla prima ora provvederanno a prendere la chiave custodita all'ingresso, mentre il docente dell'ultima ora provvederà all'attenta custodia e al deposito delle chiavi. Per nessun motivo gli alunni potranno essere incaricati di riporre i registri e/o le chiavi dei cassetti.

Per le aule dotate di L.I.M., il docente della prima ora ne curerà la predisposizione per l'effettivo utilizzo, mentre il docente dell'ultima ora provvederà allo spegnimento e alla custodia del PC, con l'assistenza del collaboratore scolastico.

## **VIGILANZA ALUNNI**

Gli obblighi della doverosa vigilanza sono sanciti per legge: art. 574 del D.L.vo 297/94; art. 350 R.D. 125/28; art. 2048 c.c.

Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale con conseguenti danni sul piano erariale.

I momenti che vedono gli alunni coinvolti all'ingresso e all'uscita dalla scuola sono di particolare delicatezza.

In ingresso le SS.LL., una volta raccolti gli alunni, sono tenute ad assicurarsi che nessuno di essi possa lasciare autonomamente l'edificio scolastico.

Si ricorda che tale assicurazione vale per l'intera durata di permanenza a scuola.

**Per nessun motivo gli alunni devono entrare in sezione e/o in classe da soli e rimanervi incustoditi.** Il Personale docente, anche se ha terminato il suo servizio, non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito; in caso di ritardo del collega, deve avvertire il collaboratore scolastico del piano che subentra alla sorveglianza.

All'uscita le SS.LL. consegneranno gli alunni ai genitori o ai loro delegati per iscritto, purchè siano maggiorenni. In ogni caso i genitori vanno puntualmente informati dell'orario di uscita dei loro figli e dichiareranno il loro impegno alla vigilanza fin dal cortile nelle ore previste per l'uscita.

**Nessun alunno della Scuola può lasciare la sezione e/o la classe prima dell'orario fissato.** Una deroga a tale disposizione si può avere in caso eccezionale su richiesta del genitore ( compilare o moduli permessi ).In tutti i casi le uscite anticipate vanno annotate sul registro di classe.

Si ricorda altresì, alle SS.LL, che lo svolgimento delle attività ludico-ricreative, nonché di mensa, costituiscono momenti delicati dell'attività educativa, per cui necessita la massima sorveglianza possibile.

**Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno le rispettive scolaresche all'uscita, curandone l'ordine e la disciplina.**

**Per nessun motivo, data la pericolosità, gli insegnanti dovranno sostare con le rispettive scolaresche sulle scale e mai in attesa del suono della campanella.**

**I docenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di rischio che possano mettere in pericolo la sicurezza degli alunni.**

### Salute e sicurezza

**Tutti sono tenuti altresì a relazionare immediatamente e dettagliatamente su qualunque infortunio occorso agli alunni o al personale in servizio. A tal proposito si ricorda che in caso di malori improvvisi o di infortunio dovranno essere immediatamente allertati gli addetti al primo soccorso che valuteranno l'opportunità di rivolgersi al personale sanitario (118) e contestualmente a disporre la comunicazione ai genitori.**

**In caso, invece, di malesseri lievi di un alunno il docente è tenuto, a compilare l'apposito modulo che consegnerà al collaboratore addetto alla vigilanza il quale provvederà a telefonare ai genitori dell'alunno. In ogni caso si offrirà ai genitori adeguata assistenza anche in riferimento alla chiamata al 118. Si raccomanda di utilizzare sempre i moduli predisposti dalle docenti FF.SS.**

**Nell'eventualità dell'esistenza di eventuali patologie che richiedono particolari cure ed attenzioni nei confronti dell'alunno (es. allergie, malattie croniche, etc.) se ne informerà la scrivente e si adotteranno, in accordo e su richiesta dei genitori, le procedure necessarie e**

**conseguenziali. In caso di necessità di somministrazione di farmaci si avrà cura di far compilare unicamente i moduli predisposti e già in dotazione. Il coordinatore /referente di classe avrà cura di far firmare per conoscenza agli altri docenti della classe.**

## **ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI**

Si ricorda alla SS.LL, che il docente, in quanto primo responsabile del rispetto dell'obbligo scolastico degli alunni affidatigli, ha, fra gli altri, il compito di **vigilare sul rispetto di una frequenza assidua e regolare.**

Eventuali ritardi degli alunni dovranno essere giustificati dai genitori; in mancanza di giustificazione ripetuta e continuata dovranno essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tramite le docenti FF. SS. Area 3 e/o la referente alla dispersione scolastica. Analogamente dovranno essere segnalate assenze prolungate e/o frequenti, con le modalità e gli strumenti che il Referente alla Dispersione Scolastica ha già reso noti.

Le assenze giornaliere possono essere giustificate dalla famiglia, mentre quelle superiori a 5 giorni devono essere confortate da certificato medico, attestanti la malattia e l'esatta durata. Per il rientro a scuola è necessario che il certificato medico espliciti chiaramente che l'alunno può riprendere le attività scolastiche.

Come già accennato in precedenza, è fatto tassativo divieto di prelevare gli alunni prima del termine delle attività didattiche salvo casi eccezionali, per comprovati motivi di necessità ed urgenza, dichiarati dal genitore. In tal caso è necessario verificare con certezza, anche con la collaborazione del collaboratore scolastico, l'identità del genitore ( o del suo delegato per iscritto, purchè maggiorenne ); i genitori, indicando altre persone delegate all'eventuale uscita anticipata, firmeranno atto liberatorio da ogni responsabilità civile e penale per i docenti e per la scuola; si raccomanda di porre la massima attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazioni/affido tra coniugi.

Le SS.LL. comunicheranno all'Ufficio di Dirigenza, tramite gli strumenti messi a disposizione dalla docente Referente e/o dalla docente con FF.SS. i casi da considerarsi come vera e propria inadempienza dell'obbligo scolastico.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Occorre porre particolare attenzione ai casi di infrequenza nel rispetto di quei bambini che, per ovvi motivi di indisponibilità di posti, aspirano a frequentare la nostra scuola. Occorre, altresì, porre la massima attenzione ad eventuali patologie che, adeguatamente certificate, necessitano di pasti individualizzati.

## **NOTE PARTICOLARI**

- 1) È fatto divieto di accedere nelle aule durante le ore di attività scolastica a qualsiasi estraneo, compresi i familiari degli stessi discenti. I previsti colloqui scuola- famiglia si svolgono secondo il calendario e l'orario di ricevimento, tranne che per casi eccezionali o su esplicita richiesta dei docenti. In tal caso, il colloquio non deve, comunque, essere svolto nelle aule durante le ore di lezione a garanzia del rispetto della privacy e dell' adeguata vigilanza agli alunni della classe.
- 2) **E' fatto assoluto divieto di fruire di servizio bar esterno e/o di catering durante le ore di servizio e, in genere, di attività didattica.**
- 3) L'uso del telefono in uscita va limitato alla necessità di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Non è consentito ai docenti di utilizzare il telefono per motivi personali. In tutti i casi gli stessi chiederanno l'autorizzazione al Dirigente o alle collaboratrici della D.S. Non è consentito all'alunno di telefonare direttamente per richiedere eventuale materiale didattico lasciato a casa.
- 4) E' vietato l'ingresso di tutti i veicoli a motore nella zona antistante l'edificio; sarà consentita la sosta, per il tempo strettamente necessario, ai veicoli che accompagnano persone portatrici di handicap e agli Scuolabus dell'Ente Locale.
- 5) Per nessun motivo altri veicoli possono sostare nel cortile della scuola con particolare riferimento alle zone antistanti le uscite di sicurezza.

- 6) Relativamente alla Scuola Primaria, si richiama l'attenzione sull'obbligo che "...le cedole librarie vengano consegnate esclusivamente ai genitori degli alunni ovvero a coloro che ne esercitano la potestà parentale" (C.M. 23 aprile 2007, n. 39)
- 7) I docenti sono invitati, inoltre, a porre la massima attenzione nel controllo delle firme dei genitori per presa visione di un avviso o per autorizzazione ad uscite didattiche e, per la Scuola Secondaria, per la condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità.
- 8) Le SS.LL. stimoleranno gli alunni all'ordine e alla pulizia delle rispettive aule, tanto anche nel rispetto del lavoro altrui e precisamente di quello del personale ausiliario, che è parte integrante, con i docenti, della Comunità scolastica.
- 9) I docenti sono tenuti a consultare la casella di posta elettronica professionale o quella indicata appositamente all'Ufficio di Segreteria. (Collegio dei Docenti del 1 settembre c.a.) I docenti, all'atto della firma sul registro di presenza, sono tenuti altresì, a consultare il registro delle circolari e, eventualmente, ad apporre la firma per presa visione. In ogni caso, la firma di presenza, ne indicherà anche la presa visione.
- 10) E' fatto divieto di usare le attrezzature tecniche o i sussidi ad uso personale.**
- 11) Si invitano i docenti a limitare l'uso della fotocopiatrice per i casi strettamente necessari e a solo scopo didattico, con particolare riferimento alla fotocopiatrice presente nel plesso periferico. In ogni caso, le richieste di un cospicuo numero di fotocopie deve essere adeguatamente programmato ed esplicitamente autorizzato. Si fa espresso riferimento alla direttiva qui allegata.
- 12) Tutti i docenti sono tenuti a lasciare le aule e gli altri ambienti scolastici liberi da sussidi non riposti correttamente, prestando la massima attenzione affinché le attività didattiche si svolgano nel rispetto degli arredi e dei luoghi.
- 13) Ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante tutte le attività connesse alla propria funzione educativa.**
- 14) È fatto assoluto DIVIETO DI FUMARE nella scuola, nonché di utilizzare attrezzature quali fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici o a gas, non facenti parte della dotazione di Istituto.
- 15) Si ricorda, inoltre, che i cortili esterni di tutti i plessi fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni.
- 16) I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di segreteria per l'accesso all'utenza interna.
- 17) Tutto il personale in servizio (Docente, ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti e atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto alla DS/DSGA/ collaboratori o coordinatore.**
- 18) Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti idonei per garantire la sicurezza degli alunni e del personale, a conoscere le vie di fuga e a promuovere e stimolare negli alunni una salda cultura della sicurezza. E' vietato l'uso improprio delle scale di emergenza.**
- 19) I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla D.S. e/o alle collaboratrici assenze contestuali di un congruo numero di alunni.**

N.B. Le docenti Collaboratrici della D.S., i docenti coordinatori, i referenti, le FF.SS. e la DSGA sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, ciascuno per quanto di competenza; hanno diritto /dovere di intervento personale; provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative; rispondono della qualità del servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Fabiola Toricco)