



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPrensivo STATALE "SAVERIO GATTI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500

e-mail: czic84400q@istruzione.it – czic84400q@pec.istruzione.it - Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794



AI DOCENTI-ATA-SEDE

Direttiva n.2 a.s.2018/19

Oggetto: direttiva di inizio anno scolastico

Visto l'art. 25 del D. Lvo 30.03. 2001, n. 165 cc.1, 2, 3, come novellato dal D.L.vo n. 150/'09;

Visti gli artt. 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 275/'99;

Visto l'art. 7 del Testo Unico (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297);

Esaminato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per ricordare ,al fine di ottimizzare risorse ed energie,alcune fondamentali regole di comportamento per garantire l'ordinato e proficuo svolgimento dell'attività scolastica e tutelare il diritto di tutti all'istruzione ed alla formazione

1 **La vigilanza degli alunni** deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori della Presidenza, con il Dirigente stesso o con la segreteria

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

(cfr. art. 29, c. 5 CCNL). Conseguentemente i docenti della prima ora **DEVONO** “essere in classe” per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora **DEVONO** “assistere” gli stessi all'uscita

accompagnandoli all'uscita dell'istituto.

L'inosservanza di tale disposto, oltre che essere diseducativo, espone il docente a responsabilità connesse alla **“culpa in vigilando” e a provvedimenti disciplinari.**

2) **All'arrivo in Istituto**, i Docenti avranno cura di apporre la firma nel registro delle presenze e di prendere atto delle eventuali sostituzioni e/o delle eventuali proposte di supplenza retribuita.

3) **La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario** che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono essere sempre sorvegliate per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Laddove il personale manchi, l'apertura della porta, a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso.

In ogni caso la porta non deve mai essere aperta da un alunno.

E' consentito l'accesso ai locali scolastici solo a coloro che sono stati preventivamente autorizzati

- dall'insegnante fiduciario (se genitori),
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei) Il visitatore dovrà essere accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Possono accedere all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenti motivi .Per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori,previa comunicazione.

4 **Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi** :vista le difficoltà logistiche di ubicazione delle varie sedi,saranno effettuate dal delegato/a della dirigente. Dovranno essere segnalati al Dirigente i nominativi degli alunni che arrivano costantemente in ritardo. I Docenti hanno l'obbligo di accogliere in classe alunni giunti in ritardo, ma autorizzati ad entrare dal Dirigente o da un suo delegato. L'autorizzazione può essere anche informale, nel caso in cui non fosse possibile procedere tempestivamente alla formalizzazione per iscritto

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente è personalmente

responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni che si assentano spesso perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglia. I registri elettronici devono essere compilati con cura, con particolare attenzione alla registrazione delle

assenze, delle giustificazioni, degli ingressi in ritardo (con annotazione dell'ora di ingresso), delle uscite anticipate (con annotazione dell'ora di uscita), alla dichiarazione degli argomenti trattati

5 I Consigli di classe per la predisposizione della programmazione sono convocati secondo il calendario già approvato in Collegio docenti. I Consigli di intersezione e di interclasse presenteranno la programmazione della prima UDA del primo quadrimestre entro **entro il 10 /10/2018** ,le successive rispettivamente e il 5 dicembre,il 5 febbraio ed il 5 aprile,al responsabile di plesso che avrà cura di portarla in presidenza,esclusivamente in formato digitale con la firma dei docenti con pennarello indelebile sul Cd .Le stesse saranno pubblicate sul sito in un'area riservata solo ai docenti,non appena sarà effettuata la sistemazione del sito.

6 In caso di smistamento di classi o di gruppi di classe in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, e in casi strettamente necessari in cui non è possibile trovare altra soluzione per garantire la sicurezza degli alunni, il docente prenderà nota dei nominativi degli alunni “ospiti” e li coinvolgerà nella lezione.

Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere attività didattica anche in relazione alle opportunità e le modalità offerte dalla concreta situazione della classe.

Il cambio dei docenti deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano

.7 I Docenti sono tenuti ad assicurare la massima trasparenza nella valutazione. Per la scuola secondaria di primo grado si raccomanda di fare visionare agli alunni le verifiche scritte effettuate al massimo entro 15 giorni,annotandolo sul registro elettronico.

Dovranno essere effettuati tre verifiche scritte a quadrimestre ,di queste faranno parte anche le valutazioni per classi parallele che dovranno essere effettuate ogni bimestre (si rimanda al PianoAnnuale delle attività)

. Il responsabile del plesso avrà cura di tenere un registro dove saranno annotate sia le date di svolgimento dei compiti in classe che quelle della loro consegna (debitamente corretti e già visionati dagli alunni).

I docenti al fine di una responsabile partecipazione al lavoro collegiale, sono tenuti a visionare le circolari,pubblicate sul sito istituzionale . Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente e l'orario recuperato in ore di sostituzioni,salvo il caso in cui l'assenza è dovuta a motivi di salute o eventi particolarmente gravi ,debitamente certificati.

I Docenti sono obbligati a rispettare e a far rispettare ai propri alunni le norme di sicurezza,istruendoli adeguatamente a riguardo,utilizzando anche il materiale che prossimamente sarà presente sul sito nella sezione “Sicurezza”.

Sono inoltre tenuti a segnalare qualsiasi problema che possa determinare una minaccia alla sicurezza delle persone che operano nelle strutture della scuola.

I Docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo:a riguardo si fa riferimento al regolamento sul divieto di fumo ,pubblicato nel regolamento d'istituto e si fa obbligo ai responsabili di plesso di verificare se copia dello stesso è affissa al plesso loro affidato.

Nell'utilizzo dei laboratori dovranno prestare attenzione a non lasciare gli alunni incustoditi davanti al p.c. perché spesso si verifica che danneggiano i dispositivi.

Si raccomanda inoltre, ad assumere con gli alunni atteggiamenti corretti ispirati al rispetto della persona ed in un clima relazionale sereno al fine di mettere l'alunno a proprio agio per sentirsi **partecipe della comunità scolastica**.

I docenti DEVONO astenersi da ogni atteggiamento o dichiarazione (fatta salva la piena libertà di espressione e di opinione) che, anche senza alcuna intenzionalità, possano essere lesive al prestigio dell'Istituto, degli altri Docenti, del Personale ATA, degli Studenti, dei Genitori, degli Organi di rappresentanza, del Dirigente.

Scuola dell'infanzia()

I bambini devono essere accolti nei locali dell'istituto/plesso nell'orario previsto per i vari plessi. I genitori devono accompagnarli fino all'interno della scuola ed affidarli ai loro insegnanti che secondo quanto stabilito dalla normativa, saranno in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico deve rimanere nell'atrio per sorvegliare sia l'ingresso che l'uscita degli alunni. L'INGRESSO E' CONSENTITO NEI PRIMI CINQUE MINUTI che precedono l'inizio delle lezioni, lo stesso dicasi per quanto riguarda l'uscita. Le lezioni inizieranno alle ore 8.00 e termineranno alle ore 16.00 nei plessi di Lamezia dal lunedì al sabato, mentre nei plessi di Feroletto e Pianopoli inizieranno alle ore 8.00 per terminare alle ore 16.00 con il sabato libero. Per quanto riguarda le prime due settimane del mese di settembre, poiché i comuni non sono ancora pronti ad erogare il servizio mensa, sarà offerto solo il servizio scolastico antimeridiano: 8.00/13.00, con la compresenza dei due docenti della sezione. Per quanto concerne i bimbi delle prime sezioni si raccomanda una certa tolleranza in merito orari di inizio e termine per le prime settimane di scuola.

Per motivi di sicurezza è vietato ai bimbi di correre per raggiungere l'ingresso

Sarà compito dei collaboratori in servizio nel plesso accompagnare i bambini ai servizi igienici. Nel caso in cui un docente debba, per motivi urgenti, allontanarsi dalla sezione, questa, previa informazione al responsabile di plesso, va affidata al collaboratore di turno al piano

Orario ingresso alunni: Scuola Primaria –tutti i plessi : ore 8.20/13.20

E' fatto obbligo ai docenti di prestare massima attenzione ai bambini durante la ricreazione, onde evitare il presentarsi di situazioni in cui non venga loro garantita un'adeguata sicurezza

Si ricorda ai docenti che la programmazione sarà effettuata nei loro plessi e per le prime tre settimane del mese e per interplesso nell'ultima settimana di ciascun mese, alternandosi nei plessi di Lamezia e Pianopoli.

Utilizzo dell'atrio e degli spazi comuni (infanzia-primaria)

E' indispensabile che nell'utilizzo di spazi comuni, gli insegnanti controllino con grande attenzione onde evitare ogni situazione di rischio. Al fine di consentire maggiore autonomia ai bambini dell'infanzia è sconsigliato l'utilizzo di cinture, e salopette. Il personale docente non è responsabile per lo smarrimento di indumenti ed oggetti per cui, onde evitare, è bene contrassegnarli con il nome dell'alunno.

Terminate le attività didattiche, il collaboratore sorveglierà l'uscita dall'atrio .Nel caso in cui alcuni genitori siano frequentemente ritardatari nel prendere i propri figli a termine delle attività,ne sarà data segnalazione al Dirigente il quale provvederà ad avvisare i genitori. Se,nonostante le sollecitazioni ai genitori ,il ritardo dovesse diventare una costante si avviseranno le autorità competenti

Inizio lezioni Scuola Secondaria :

Plesso Gatti:8.20/13.20 dal lunedì al sabato

Plesso Feroletto Antico : ore 8.30/13.30

Plesso Pianopoli:ore 8.00/13.00

Comunicazioni assenze -Docenti

Fermo restando quando stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

A)le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le ore 7.45 del mattino ,con l'impegno,una volta verificato il consulto medico di **precisare ,con estrema rapidità, il numero dei giorni** di assenza al fine di consentire all'ufficio di adottare idoneo provvedimento per la sostituzione. E' il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico che deve essere preventivamente contattato dal docente.

La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la successiva e tempestiva precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione. Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione DEVE obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare. Il personale di segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni. In mancanza di personale interno per le sostituzioni, in base alle vigenti disposizioni e a quelle che saranno impartite con separata nota, si provvederà alla nomina del supplente. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze ,sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza ,in casi eccezionali,si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio,il responsabile di plesso dovrà trascrivere su apposito registro a quale classe gli alunni vengono affidati.

Si ricorda ai docenti che li accoglieranno nelle loro classi di annotare i nomi degli alunni su un apposito registro che il referente di plesso dovrà disporre per ogni classe. Si fa notare ai signori docenti che detta **annotazione è un'operazione necessaria, non solo per una semplice presa atto della presenza di alunni di altre classi nella propria ma anche ai fini della sicurezza in quanto ,in caso di evacuazione si deve sapere con assoluta precisione ,la distribuzione degli alunni nelle classi**

Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con "**congruo anticipo di almeno tre giorni**".

L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale e** l'accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.

Il DSGA è tenuto ad impartire le necessarie disposizioni, vigilando sull'osservanza delle stesse, per il preventivo controllo delle istanze che, se non regolari e non conformi alle norme vigenti, non possono e non devono essere accettate.

Del mancato controllo delle istanze e dell'accettazione di istanze irregolari risponderà direttamente il personale incaricato e il DSGA tenuto a garantire il perfetto funzionamento della Segreteria. Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc..) devono essere tempestivamente segnalate allo scrivente per i conseguenti provvedimenti.

B) Permessi brevi

Si ricorda che “... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio”.

Il DSGA avrà cura di comunicare ai responsabili di plesso gli eventuali permessi accordati. Questi provvederanno a disporre il recupero entro i termini stabiliti.

C) “LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. L.GS. 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono indicati in negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si ricorda comunque che ogni lavoratore deve:

-prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

-osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;

-segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

-non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

-non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in classe, per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici signaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso.

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.**

docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Le **fiduciarie comunicheranno al personale supplente temporaneo le informazioni indispensabili a riguardo in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori affinché in caso di emergenza questi sappiano adottare comportamenti corretti.**

INFORTUNI (DOCENTI /ATA)

In caso di infortunio si ricorda quanto segue:

Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ;

denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

-denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

-denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte. Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

a) da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione dettagliata contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;

b) eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;

c) certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di **frequenza**). **In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che**

occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

a) la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato; le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;

b) l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se ritenuto necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola ,se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, dietro richiesta documentata dei genitori con indicazione scrupolosa dei farmaci e delle dosi da somministrare.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Margherita Primavera

Firma autografa a mezzo stampa ex art 3 c.2 DLvo.n°39/93