



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ZEVIO**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria**

**Secondaria di primo grado**

Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (Verona)

tel. e fax 045-7850004

e-mail vric847001@istruzione.it

# Direttiva

per docenti

e personale A.T.A.

*La presente direttiva sostituisce la precedente. Diventa operativa dalla data di affissione all'Albo e rimane in vigore fino alla eventuale emanazione di una direttiva successiva.*

## 1. Vigilanza e sicurezza degli alunni

Al fine di una più efficace azione di vigilanza sia interna, che esterna, è necessario che le varie componenti (insegnanti, genitori, alunni, personale ausiliario) si attengano a quanto previsto dalla presente direttiva e dai regolamenti di istituto.

Il personale docente si trova nell'atrio della scuola o in cortile *cinque minuti prima* dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilare gli stessi e iniziare le lezioni al suono della seconda campana.

Tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, si svolgeranno in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I docenti accompagnano personalmente gli alunni in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali.

Durante l'intervallo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, anche rispetto all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

Gli alunni non devono correre o fare giochi di movimento all'interno dell'edificio. I collaboratori scolastici svolgono adeguata azione di vigilanza durante l'intervallo nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici.

Gli insegnanti svolgono appropriata azione educativa affinché gli alunni utilizzino in modo adeguato e tengano in ordine aule, banchi, corridoi, muri, cortili e servizi igienici, anche per evitare un eccessivo affollamento degli stessi.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati da familiari e/o autorizzati dagli stessi e previa sottoscrizione del relativo modulo inserito nel libretto personale.

Le modalità di arrivo a scuola e di ritorno a casa dell'alunno sono acquisite dagli insegnanti tramite l'apposito modulo. Nel caso di ritardo non autorizzato nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per brevi periodi fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. In caso di necessità si contatta la forza pubblica. Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente scolastico.

La permanenza a scuola degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti viene autorizzata dal dirigente scolastico sulla base della richiesta motivata dei genitori sull'apposito modulo e previa

valutazione della possibilità di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e/o di personale esterno.

L'insegnante non può abbandonare gli alunni nell'aula senza averne prima affidato la vigilanza ad altro adulto (collega, collaboratore scolastico, ...).

Non è ammessa l'introduzione a scuola, di cibi e bevande per un consumo non personale.

In caso di infortunio, anche lieve, al personale o agli alunni, il personale farà pervenire immediatamente agli uffici di dirigenza, una *dettagliata relazione* utilizzando gli specifici modelli contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni e ogni altro elemento significativo, allegando la documentazione in possesso e/o acquisita. Gli insegnanti informeranno immediatamente i genitori dell'alunno coinvolto, invitandoli a far pervenire agli uffici l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità) e all'esterno, nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni al mattino durante l'ingresso e all'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti nelle operazioni di cui ai precedenti punti.

Secondo le indicazioni in materia di sicurezza, vicino al telefono e su apposito cartello, vanno esposti in buona evidenza i numeri di telefono delle istituzioni pubbliche e/o private (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, AULSS, Assistenza Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene, ...) utili in caso di emergenza. Gli insegnanti ne prenderanno conoscenza. In ogni classe (nel rispetto della privacy) vanno custoditi i numeri di telefono dei genitori.

Durante la mensa gli insegnanti di turno effettuano un'adeguata vigilanza. Nel caso si verificassero problemi riconducibili al pasto consumato, gli insegnanti interesseranno immediatamente gli uffici di dirigenza e/o il Pronto Soccorso.

Gli insegnanti vigilano sul rispetto dell'orario da parte degli alunni, anche attraverso il controllo dei moduli di entrata posticipata/uscita anticipata inseriti nel libretto personale.

Gli alunni in ritardo vanno sempre accolti (non vanno mai rimandati a casa). Gli insegnanti segnalano per iscritto al dirigente i casi ripetuti di ritardo. Le assenze orarie vanno annotate sul registro di classe.

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate dai genitori. Le assenze non giustificate vanno segnalate all'ufficio di segreteria perché vengano contattati i genitori degli alunni. Gli insegnanti registrano le assenze orarie e giornalieri sul registro di classe/intersezione per il relativo monitoraggio. Le assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie vanno segnalate in forma scritta al dirigente

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse superano i *sei giorni*. Il certificato medico va conservato con attenzione alla normativa vigente in materia di privacy.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani, in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Gli alunni vanno accompagnati fino al cancello e i trasportati delle scuole dell'infanzia a primaria fino al pulmino, anche facendo ricorso ai collaboratori.

In caso di malore o infortunio degli alunni, i docenti contattano prontamente il servizio 118 e seguono le istruzioni del pronto intervento.

Gli insegnanti sono autorizzati, in caso di necessità, ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni tra le varie classi, in applicazione dei criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

## **2. Programmazione settimanale**

La programmazione settimanale avviene, di norma, in un'unica giornata per tutte le classi secondo un calendario predisposto dal fiduciario all'inizio dell'anno scolastico.

### 3. Incontri scuola-famiglia e comunicazioni

I genitori sono ricevuti in forma individuale o assembleare secondo i criteri proposti dal collegio dei docenti, inseriti nel P.O.F. e nel quadro annuale degli impegni del personale.

Il fiduciario definirà il calendario degli incontri con i genitori per appuntamento entro il 15 ottobre. Il calendario, affisso all'albo del plesso, sarà portato a conoscenza dei genitori ed inviato sia agli uffici di segreteria sia alla docente che cura il sito web per la pubblicazione.

### 4. Richieste di permessi, assenze per malattia, visite di controllo, recuperi

Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Per le visite specialistiche possono essere richiesti, in ordine di priorità, *cambi del giorno libero*, *permessi brevi* (da recuperare), oppure un giorno di *assenza per malattia*, ove sia documentata l'impossibilità di effettuarle al di fuori dell'orario di servizio.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con la dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni.

Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e all'occorrenza presentato alla dirigente.

In caso di assenza per malattia, si ricorda:

a. il personale deve indicare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello dell'abitazione), via, numero civico, città, numero di telefono, attenendosi alle disposizioni di legge;

b. contestualmente alla visita medica il personale comunicherà alla scuola il numero di protocollo INPS dell'attestato di malattia telematico.

c. il personale comunicherà tempestivamente all'ufficio (necessariamente dalle 7.00 alle 7.30) di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga precisando il più possibile la durata dell'assenza.

d. il personale è tenuto a recapitare a mano o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la richiesta dell'assenza entro i 5 giorni successivi dall'inizio della malattia o dalla eventuale prosecuzione della stessa.

I permessi retribuiti e non retribuiti sono concessi dal dirigente scolastico sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.

### 5. Compilazione e custodia dei documenti scolastici; inserimento informatico delle valutazioni

I registri sono *funzionalmente, regolarmente e puntualmente* aggiornati dagli interessati e sono custoditi secondo criteri stabiliti a livello di plesso e/o di team, in luogo sicuro sotto la responsabilità degli insegnanti affidatari e in applicazione della normativa sulla privacy.

Gli insegnanti supplenti utilizzano i registri dei titolari avuti in consegna e alla fine della supplenza li riconsegnano debitamente compilati e, laddove necessario, firmati. I fiduciari forniranno l'assistenza e le informazioni necessarie.

Gli insegnanti inseriscono nell'apposito programma informatico le proposte di voto e le assenze per ogni singolo alunno almeno due giorni prima della data stabilita per lo scrutinio.

### 6. Uso sussidi e materiali; istruzioni per gli addetti

I sussidi e i materiali didattici, una volta utilizzati, vanno riposti negli appositi armadi e/o locali che verranno accuratamente chiusi.

L'accumulo disordinato di materiali vari nelle aule va evitato, sia per motivi igienici sia di sicurezza. Non può essere lasciato materiale sui banchi o sotto di essi o sul pavimento, onde

consentire ai collaboratori scolastici un'accurata pulizia. I materiali dei laboratori sono gestiti con cura secondo criteri di efficacia ed economicità, secondo le indicazioni dei responsabili di laboratorio.

L'affissione di cartelloni, fogli, oggetti vari, viene effettuata, previa consultazione della RSPP, sulle apposite stecche di legno presenti in varie parti dell'edificio, senza rovinare la tinteggiatura. Le affissioni devono essere tenute in ordine dai fiduciari e collaboratori scolastici.

Le proposte di acquisti di piccoli sussidi vengono presentate, di norma, all'inizio dell'anno scolastico, assieme ai progetti, per la programmazione della spesa.

Gli acquisti vengono effettuati, in linea generale, una volta all'anno, tranne che per le emergenze, per le quali i fiduciari di plesso prenderanno contatti con il DSGA.

Gli insegnanti addetti ai sussidi si atterranno alle istruzioni di seguito riportate per il controllo degli stessi ai fini dello scarico dall'inventario.

### **Sussidi non informatici**

- a. controllo dei sussidi dalla loro acquisizione fino all'eventuale scarico dall'inventario;
- b. tempestiva comunicazione al DSGA per iscritto dei casi di malfunzionamento e formulazione delle richieste di manutenzione;
- b. comunicazione al DSGA di eventuali ritiri di sussidi per manutenzione da parte dei tecnici addetti;
- c. elaborazione di una relazione per i sussidi che devono essere scaricati perché non più funzionanti o riparabili da inviare al DSGA.

### **Sussidi informatici**

- a. controllo dei sussidi dalla loro acquisizione fino all'eventuale scarico dall'inventario;
- b. comunicazione alla Funzione Strumentale di eventuali casi di malfunzionamenti delle

aule informatiche e/o formulazione alla DSGA di richiesta di manutenzione;

c. comunicazione per iscritto alla DSGA di eventuali ritiri di sussidi per manutenzione da parte dei tecnici addetti.

d. elaborazione di una relazione per i sussidi che devono essere scaricati perché non più funzionanti o riparabili da inviare al DSGA.

## **7. Movimenti di denaro all'interno della scuola**

Sono vietati in modo assoluto movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'istituto, fatta eccezione per le attività gestite dall'Ente locale..

## **8. Uso di fax, telefono e strumenti informatici**

Il telefono e il fax, come ogni strumentazione o impianto, può essere utilizzato solo per motivi di servizio.

E' vietato l'uso dei telefoni durante le ore di lezione e/o di servizio, salvo comprovate e documentate necessità o emergenze.

In caso di anomalie riscontrate alle apparecchiature è possibile e necessario svolgere verifiche e interventi di individuazione delle cause al fine del ripristino del regolare funzionamento.

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle regole di utilizzo concordate a livello di plesso sia delle attrezzature informatiche sia dei sussidi vari, copia delle quali viene fatta pervenire al dirigente scolastico. E' vietata l'installazione di software sprovvisto della necessaria licenza d'uso. I responsabili dei laboratori predisporranno idoneo regolamento.

## **9. Autorizzazione all'accesso agli edifici scolastici**

La porta o il cancello d'entrata della scuola devono essere sempre chiusi.

L'entrata e la permanenza di terzi sono consentite per la visione degli albi di plesso e quando sono munite di regolare autorizzazione della dirigente o dell'insegnante fiduciario. A tal fine l'insegnante fiduciario coordina l'attività del personale collaboratore scolastico.

I genitori accedono all'edificio scolastico per i colloqui con i docenti o per altre convocazioni. In nessun caso un estraneo può entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

Possono essere autorizzati esperti che intervengono sulla base della programmazione didattica a seguito di formale richiesta al dirigente scolastico.

## **10. Distribuzione di comunicazioni**

La distribuzione agli alunni di comunicazioni varie da parte di soggetti esterni alla scuola (genitori compresi) può avvenire solo con autorizzazione della dirigente.

## **11. Uso del fotocopiatore**

Le fotocopie vanno richieste al collaboratore scolastico addetto in tempo utile, senza intralciare lo svolgimento delle sue mansioni.

Gli eventuali problemi al fotocopiatore devono essere comunicati all'addetto ai sussidi senza interventi diretti sulla macchina.

Nell'uso delle fotocopie tutti sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di diritti d'Autore.

## **12. Albo di plesso**

Gli insegnanti fiduciari con i collaboratori scolastici, curano la tenuta degli albi: albo di plesso, albo sindacale, albo RSU, albo organi collegiali e orari; curano, inoltre la tenuta e la custodia in cartaceo di circolari, comunicazioni e moduli.

Il personale è tenuto a consultare giornalmente e responsabilmente l'apposito quaderno delle circolari e ad apporre la propria firma di presa visione.

La mancata firma non pregiudica la validità della comunicazione se trasmessa nei tempi prescritti

## **13. Verbalizzazione degli incontri**

Per tutti gli incontri (commissioni di lavoro, ASL/scuola/famiglia, scuola/associazioni/enti ...) viene redatto un sintetico verbale che riassume quanto discusso e stabilito.

Il verbale in originale deve essere fatto pervenire, a cura del verbalizzante, all'ufficio di dirigenza.

Per le commissioni e i progetti viene predisposta una cartellina dove si raccolgono i fogli firma dei partecipanti a cura del referente per la consegna a fine anno scolastico in segreteria.

## **14. Svolgimento dell'orario di lavoro del personale**

Tutto il personale docente e ATA svolge l'orario stabilito e approvato. Le eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

## **15. Istruzioni per i segretari degli organi collegiali**

I segretari degli organi collegiali devono restituire tempestivamente il registro dei verbali con la verbalizzazione della riunione.

Se la riunione ha come oggetto l'irrogazione di una sanzione o gli scrutini di fine anno, la verbalizzazione deve essere trasmessa il giorno stesso.

La verbalizzazione deve indicare data, ora di inizio e di conclusione, presenti, assenti, presidente/coordinatore, segretario verbalizzante, ordine del giorno, determinazioni adottate.

## 16. Compilazione della modulistica

Il personale è tenuto a compilare *in ogni sua parte* i moduli che presenta all'ufficio, usando esclusivamente i moduli a disposizione presso i plessi o disponibili nel sito della scuola;

Vanno rispettati i tempi richiesti per la presentazione del documento all'ufficio di segreteria.

## 17. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Il fiduciario in merito alle assenze del personale e in attesa dell'arrivo del supplente nominato dalla scuola procede secondo le seguenti priorità:

1. Utilizzo del docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno.
2. Insegnante di sostegno all'interno della classe cui è assegnato.
3. Utilizzo dei recuperi dei 55-50 minuti nella scuola secondaria.
4. Utilizzo docenti in compresenza nel plesso.
5. Utilizzo recuperi permessi brevi.
6. Banca delle ore.
7. Suddivide gli alunni tra le restanti classi in attesa della nomina del supplente.

## 18. Comunicazione di adesione allo sciopero

Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla partecipazione allo sciopero, chi è in servizio nel giorno dello sciopero firma immediatamente il modulo di rilevazione delle presenze, che sarà trasmesso via fax alla segreteria prima possibile.

L'assenza di firma indica l'assenza dal servizio e quindi l'adesione allo sciopero.

Chi è in giorno libero non è tenuto alla firma di presenza.

Per le istruzioni operative il personale si attiene alla circolare emanata per ogni specifico sciopero.

## 19. Sicurezza nello svolgimento delle attività motorie

Nelle scuole primaria e secondaria, l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità dell'esercizio della vigilanza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione e gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti, tenendo presente che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità:

*maneggevolezza* dello strumento;  
*peso* dell'attrezzatura e modalità di uso;  
*dinamica* e durata dell'attività;  
*attività* di movimento e/o da fermi; attività individuale e/o di gruppo;  
*gioco* di squadra con competizione;  
*volontà*/motivazione alla partecipazione;  
*condizioni* di svolgimento dell'attività (caldo, freddo, ...);  
*indice* di rumorosità e di pericolosità dell'attività.

## 20. Prenotazione pasti mensa e diete speciali

All'inizio di ogni mese il collaboratore scolastico compila il prospetto fornito dal Comune con tutti i dati degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e il numero dei pasti.

Ogni giorno il docente della prima ora cura la rilevazione degli alunni presenti che usufruiscono del servizio mensa e consegna i buoni pasto al collaboratore scolastico.

Nel piano orario dei docenti e del personale ATA sono evidenziate le unità di personale adibito alla sorveglianza in mensa. In caso di assenza del docente, il collaboratore scolastico preposto al servizio mensa, può sostituire lo

stesso nella sorveglianza della classe con diritto al pasto.

In caso di ritardato ingresso degli alunni, oltre l'orario previsto per la richiesta dei pasti, il collaboratore scolastico ritira il buono e assicura comunque il pasto.

Il collaboratore scolastico apparecchia i tavoli per il numero di alunni rilevato. Collabora con i docenti nella sorveglianza e nell'assistenza agli alunni più piccoli.

Il collaboratore scolastico avverte la ditta fornitrice quando ci sono assenze dell'intera classe per gite scolastiche che si prolungano per tutta la giornata.

Il genitore che richiede una dieta particolare utilizza il modulo predisposto in segreteria e allega il certificato medico e il consenso per il trattamento dei dati personali.

L'ufficio di segreteria provvede ad inoltrare al Comune e ai collaboratori scolastici le diete richieste come da prassi.

Vanno rispettate le norme alimentari derivanti da fedi religiose.

## **21. Trattamento dei dati personali**

In materia di trattamento di dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.