Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ADUA
Scuola primaria "E. Toti" - Scuola secondaria primo grado "Don A. Giussani" Baruccana-Scuola primaria "C. Collodi" Seveso
Via Adua n. 41/43 – 20822 Seveso (MB)- C.M.: MIIC86300E – C.F 83011280159☎ 0362/502894 –🖷0362/1980109 @:miic86300e@istruzione.it

Circolare n. 17 **Seveso, 29.09.2015**

- A tutto il personale docente
- A tutto il personale ATA
- Agli atti

Oggetto: Disposizioni di servizio personale docente e ATA.

SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI ALLIEVI



❖ **ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro. La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti (religione cattolica, sostegno, lingua straniera).
Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. **Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.**

❖ USCITA DEI BAMBINI

Il personale docente della scuola primaria, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato, É vietato consegnare i bambini a persone diverse. Gli insegnanti alle 12.30 accompagnano gli alunni che escono alle porte d'ingresso, dove affidati ad un collaboratore attenderanno i genitori, mentre scendono in mensa.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

❖ ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. Nella scuola secondaria si aspetterà il cambio d'ora, nella scuola primaria si effettueranno alle 10.30, 12.30 e 14.30. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante ne informerà la Direzione.
Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

❖ USCITE ANTICIPATE

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.
Nella scuola primaria le uscite anticipate sono consentite alle ore 10.30, 12.30 e alle ore 14.30
Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante informerà il Dirigente scolastico.

❖ ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.
In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.
La normativa che regola la giustificazione delle assenza ha eliminato l'obbligo di certificazione medica, in caso di assenze degli alunni superiori a 5 giorni.

❖ CAMBI ORA

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

❖ ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. É espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.
Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

❖ TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.
Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi vicine devono

tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.
I collaboratori scolastici in servizio nel plesso devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

❖ ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.
In particolare:

- **É vietato** l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- **È vietato** appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi, usare biadesivo o scotch sui vetri.
- **Si ricorda** che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammesso l'uso immediato all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- **È necessario** che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate….). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria…) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

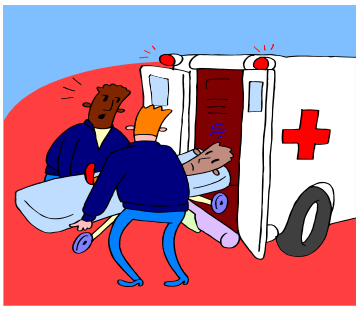
❖ INTERVALLO

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.
Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi, palloni compresi.

❖ MENSA

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.
In tema di responsabilità è opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno quindi la potestà e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno.
Nel caso della mensa, pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo ed una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, qualora un docente ritenga che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso.
In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi ed i membri della commissione mensa, se presente.
L'assistenza e l'aiuto ai bambini è di competenza delle insegnanti.
I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la presenza in mensa durante la refezione per effettuare interventi di emergenza (accompagnamento ai servizi).

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO



❖ **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe e conservate nel registro per un'immediata consultazione.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

❖ **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

Si ricorda:

- **la necessità di usare sempre guanti di lattice monouso, per medicare ferite e in tutti i casi in cui vi sia presenza di sangue.**
- **Il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.**

  La somministrazione di **farmaci salvavita** è consentita, previa richiesta scritta del genitore, accompagnata da precisa prescrizione del medico curante, indicante le modalità precise di somministrazione e autorizzazione della direzione.

  I genitori possono accedere nella scuola, in orario di lezione, per la somministrazione di medicinali.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento ed in mancanza di queste gli alunni sono equamente distribuiti nelle sezioni rimanenti.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la firma sull'apposito registro.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (115). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

❖ **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito modulo e a consegnarlo tempestivamente in segreteria, non oltre il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

❖ INFORMAZIONE

Il personale in servizio è invitato a prendere visione della documentazione, cartacea o in video, presente nei plessi o presso la segreteria:

- Documento di valutazione dei rischi
- Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre
- Piano di evacuazione.

Le disposizioni contenute nei documenti sono da intendersi quali ordini di servizio.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE



Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

- **Interventi sugli impianti elettrici**
  È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti.
  Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti.
  In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico**.**
- **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)
  Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria.
  In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e di richiesta di intervento dei soccorsi).
- **Interventi non urgenti**
  La segnalazione deve essere fatta, compilando l'apposita scheda di segnalazione presente in ogni plesso ed inviandola alla segreteria.
  Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.
  In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola.

DISPOSIZIONI VARIE



- **Le circolari verranno inviate via mail e pubblicate sul sito della scuola. Tranne che per le comunicazioni di sciopero, per cui si richiede la firma sul cartaceo per presa visione, tutte le altre si intendono lette una volta ricevute.**
- **Tutto il personale deve comunicare in segreteria, dalle ore 7.40 alle ore 8.00 la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia o ad altro motivo urgente.**
  Qualora la prognosi sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 8.00 del giorno successivo, comunicando il n° di protocollo dell'eventuale certificato medico. La comunicazione scritta dell'assenza deve pervenire in segreteria entro 3 giorni dall'inizio dell'assenza.
  Le domande di permesso breve devono essere autorizzate dal Dirigente, presentate almeno tre giorni prima e prevedere la copertura delle classi.
  I tre giorni di permesso per assistenza a familiari ai sensi della L.104/1992, sono da programmare mensilmente.
- Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 13.00 ad esclusione del mercoledì in cui l'orario è dalle 16.30 alle 17.30. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario è dalle 12.00 alle 13.00.
- La normativa relativa ai permessi, alle astensioni, alle ferie è regolata dal CCNL – Comparto Scuola, dalla L. 133/2008 e dalla contrattazione integrativa di istituto. **Nelle dichiarazioni sostitutive il personale deve esplicitare i dati che consentano all'Amministrazione di verificare la veridicità di quanto dichiarato.**
- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici. In ogni plesso vi è un responsabile che ha il compito di rilevare eventuali infrazioni ed applicare le sanzioni previste dalle norme vigenti.
- Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio. Il telefono fisso deve essere usato solo per motivi di servizio. E' opportuno che sia il referente di plesso a tenere i collegamenti con la segreteria e la direzione, salvo casi particolari.
- Al fiduciario di plesso è consegnata la **modulistica** varia da utilizzare nelle diverse necessità, in ogni caso reperibile sul sito dell'istituto.
- Ogni comunicazione inerente l'attività didattica con l'Ente Locale o enti esterni deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico.
- I documenti ufficiali, previsti dalla norma ed attinenti il funzionamento sono all'**Albo ufficiale** dell'Istituto sul sito e presso la sede della Direzione.
- È vietato l'uso di **apparecchiature elettriche**, al di fuori dei laboratori.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare gli ascensori. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni, in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del fiduciario di plesso.
- Agli alunni o altri minori **è vietato entrare a scuola** durante le assemblee di classe, i colloqui individuali e la distribuzione del documento di valutazione. Si raccomanda il rispetto degli orari di termine delle riunioni.
- È vietato l'accesso diretto alle **macchine erogatrici di bevande calde** da parte degli alunni.
- È vietata la consumazione in classe di **prodotti di pasticceria fresca** contenenti sostanze facilmente alterabili (uova, crema, panna...) o prodotti da forno confezionati in casa.
- Le insegnanti non possono far acquistare testi, materiale scolastico o di cancelleria raccogliendo somme in classe poiché non sono consentite gestioni di somme al di fuori del bilancio approvato dal C. di I.
- Il **locale infermeria (ove presente), l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lara Parravicini
(Lara Parravicini)