



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**  
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42  
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P  
[www.ddcastelsanpietro.it](http://www.ddcastelsanpietro.it) - [boee07200p@istruzione.it](mailto:boee07200p@istruzione.it) - [boee07200p@pec.istruzione.it](mailto:boee07200p@pec.istruzione.it)  
codice univoco UFORMH

A tutto il personale, docente e ATA,  
dell'Istituto  
All'albo di ogni plesso

### **Oggetto: disposizioni generali**

Direttiva di inizio anno scolastico 2016/2017.

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico colgo l'occasione per ricordare che le informazioni contenute nella seguente circolare sono da considerare come disposizione di servizio.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., al Codice disciplinare di comparto e alle nuove norme in materia di infrazione (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies) .

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano il decoro e l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

### ASSENZE PER MALATTIA

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006-2009 e primo biennio economico 2006/2007: art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti), nonchè all'art. 71 – Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – del Decreto Legge 112 del 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al Decreto Legge n. 98 del 2011, convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10.

### CRITERI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

**La vigilanza deve essere massima in ogni momento della permanenza a scuola degli alunni;** è opportuno ricordare che il dovere di vigilanza sugli alunni non si esaurisce al termine del proprio orario di servizio ma solo con l'affidamento degli stessi ad una situazione sicura che ne consenta l'arrivo a casa che può essere, a seconda delle situazioni: lo scuolabus, il ritiro da parte dei genitori o di persona maggiorenne opportunamente delegata dai genitori.

E' fatto obbligo a ciascun docente di essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dall'art. 29 del CCNL 29 /11/2007

L'ingresso a scuola prima dell'inizio delle lezioni (o la permanenza dopo il termine) è consentito soltanto agli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola.

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati senza sorveglianza né in classe né in cortile né nei dormitori della scuola dell'infanzia.

Se per qualsiasi motivo il personale docente è costretto ad allontanarsi dalla classe dovrà affidare i propri alunni ad altro insegnante o al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria dovranno essere accompagnati all'uscita dall'insegnante che controllerà che i bambini siano effettivamente prelevati dai genitori o da altro adulto maggiorenne espressamente delegato.

I bambini frequentanti la scuola dell'infanzia saranno direttamente consegnati ai genitori o ad altri adulti a ciò delegati dai genitori.

I collaboratori attueranno un'attenta vigilanza sugli alunni dei settori loro affidati, coadiuvando e supportando l'azione dei docenti. Durante la permanenza degli alunni nel giardino, nel corso delle ricreazioni o di attività didattiche, si ricorda di prestare grande attenzione. Tali uscite sono da evitare quando le condizioni atmosferiche non siano idonee.

Durante l'intervallo, durante i momenti di gioco e/o attività, manifestazioni che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza collaborando alla sorveglianza più generale.

**Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere e condividere con gli alunni, così da favorire la loro crescita umana, sociale e culturale, nel rispetto delle regole di convivenza, legalità e sicurezza.**

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Secondo quanto previsto dalla **legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, "non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a 5 giorni, anche per malattie infettive"**.

Tuttavia **"si ritiene necessario mantenere la presentazione della certificazione medica per esigenze di sanità pubblica nelle comunità scolastiche nei seguenti casi: pediculosi, scabbia, portatori di salmonella.** Questi certificati di riammissione sono di competenza del medico curante, ad eccezione delle riammissioni dei "portatori di salmonella" che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità".

Sarà cura della Azienda Sanitaria informare le Dirigenze scolastiche circa la necessità di ulteriori certificazioni legate a eventuali misure di profilassi nazionali o internazionali".

I genitori devono comunque giustificare l'assenza con una dichiarazione (sul libretto, sul diario o quaderno, tramite telefonata o altro). Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, inoltre, avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

## RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Ogni ritardo deve essere eccezionale e va comunque giustificato dai genitori agli insegnanti per iscritto.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario.

I ritardi abituali vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che ritardano non vanno mai allontanati o lasciati fuori dalla scuola.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari. Per uscite e ritardi continuati occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Si invitano i docenti a farsi dare dai genitori oltre al numero di telefono del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente.

## INFORTUNI E MALORI

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, se la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza sul bambino colpito, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso, avviserà immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno affidati ad altro docente o al personale ATA, oppure divisi fra le altre classi del plesso.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio **occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:**

- immediatamente nei casi gravi;

- con comunicazione successiva, per esempio sul diario, o all'uscita della scuola per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in cui compaiono i seguenti elementi:

- 1) cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- 2) ora e luogo dell'incidente;
- 3) dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- 4) tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- 5) localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di alunni presenti;
- 6) assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- 7) eventuale referto medico

La denuncia, su apposito modello fornito dalla segreteria, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. È curata dal docente che aveva in carico l'alunno. Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia deve essere consegnata immediatamente.

**Si raccomanda lo scrupoloso rispetto dei tempi segnalati e la precisione nella consegna della documentazione richiesta.**

Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in ospedale, il docente accompagnatore avrà cura di compilare lo specifico verbale/modello che gli verrà fornito dal referente di plesso per la sicurezza.

Gli interventi riabilitativi o l'osservazione (logopedista, fisioterapista ecc) che gli operatori della AUSL intendono rivolgere direttamente a scuola ad alunni portatori di handicap, devono essere concordati con gli insegnanti in relazione all'orario settimanale delle lezioni. La richiesta di autorizzazione per gli incontri, le osservazioni e gli interventi deve pervenire all'Ufficio entro il quarto giorno feriale precedente la data concordata.

#### ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'ingresso negli edifici scolastici di esperti, relatori e altro personale esterno alla scuola, anche a titolo gratuito, è consentito unicamente previa richiesta al Dirigente e a seguito del deposito, presso l'ufficio di segreteria, delle generalità e di fotocopia del documento di riconoscimento della persona in questione.

#### RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Le attività della scuola prevedono il trattamento continuo di dati personali, nei confronti dei quali il personale della scuola è tenuto alla garanzia del massimo riserbo, così come previsto dalla normativa. Si rimanda in tal senso ad un'attenta lettura del vademecum del Garante della Privacy "La privacy a scuola".

Si ricorda in particolare di riporre sempre documenti riportanti dati anagrafici ed identificativi degli alunni e dei genitori sotto chiave al termine delle lezioni, evitando di farli maneggiare o trasportare dagli alunni stessi.

Tra i dati personali, quelli relativi allo stato di salute sono definiti "super-sensibili" e, seppure indispensabili alla scuola in svariate circostanze, devono essere trattati con la massima cautela. Si invita pertanto ad avere particolare cura nel custodire lontano da occhi indiscreti certificati medici ed attestazioni di disabilità e a non divulgare in nessun modo informazioni inerenti diete alimentari o patologie. Si ricorda che i genitori sono tenuti a consegnare certificati medici ed attestazioni di disabilità (ad esclusione dei certificati per la riammissione alla frequenza scolastica nei seguenti casi: pediculosi, scabbia, portatori di salmonella.), all'Ufficio Alunni della segreteria e non ai docenti, che sono pregati di indirizzare in segreteria eventuali genitori che si rivolgessero a loro per questo motivo. La segreteria provvederà poi ad informare opportunamente i docenti interessati.

### COLLABORAZIONE

Fondamentale è la collaborazione ed il supporto di tutto il personale nei confronti dei fiduciari dei diversi plessi, del docente collaboratore di presidenza, delle docenti con incarico di funzioni strumentali, referenti, responsabili, rappresentanti.

Per l'efficace gestione e funzionamento delle scuole tutti i colleghi sono vivamente invitati a rispettare le loro indicazioni e ad ottemperare a quanto richiesto.

### DOCENTI DI SOSTEGNO

Agli insegnanti di sostegno competono gli stessi doveri degli altri insegnanti della classe e sono allo stesso modo responsabili dell'offerta formativa erogata a tutti gli alunni. Si sottolinea in particolare come debbano essere coinvolti nella preparazione e realizzazione delle attività didattiche dell'intero gruppo classe o dei sottogruppi nel quale la classe o le classi che operano insieme possono essere divise. È loro dovere contribuire alla correzione degli elaborati di tutti gli alunni e alla stesura, in fase di scrutinio, del giudizio di ogni bambino della classe. Il tutto ovviamente proporzionato considerando il numero di classi di cui sono contitolari e il lavoro che già svolgono, attivando le loro specifiche competenze, nella realizzazione, presentazione e correzione di materiale per gli alunni certificati e nella cura della correlata documentazione.

### PATTO FORMATIVO TRA I DOCENTI DEL TEAM DI CLASSE

Considerata l'importanza di uno stile educativo condiviso tra i componenti del team docente nel rispetto delle singole individualità, occorre socializzare alcuni importanti aspetti della vita della classe/sezione che siano garanzia di una coerenza nel rapporto educativo instaurato con i docenti tra loro, con gli alunni e con le famiglie.

Ciascun team stilerà, prima dell'inizio delle lezioni, il proprio patto formativo che conserverà e si impegnerà a rispettare per l'intera durata dello stesso.

Dopo un confronto ed una condivisione dei vari atteggiamenti da tenere, considerando il POF e il Regolamento di Istituto, ci si impegnerà a rispettare il Patto articolato secondo i punti sotto indicati:

- Atteggiamento del docente in relazione a docenti, alunni, famiglia ( per gli alunni disincentivare i comportamenti scorretti e valorizzare gli aspetti positivi,...);
- compiti;
- valutazione ( es. maggiore condivisione dei giudizi nei quaderni,...);
- regole di comportamento degli alunni (aula, mensa, ricreazione,...).

### SICUREZZA (D.LGS.N. 81/08)

Tutti gli operatori della scuola sono tenuti a conoscere ed applicare la normativa sulla sicurezza e le specifiche disposizioni inerenti il nostro Istituto e a segnalare eventuali disfunzioni strutturali e/o comportamentali potenzialmente pericolose per l'incolumità dell'utenza e del personale. Si ricorda inoltre di organizzare l'aula in maniera tale da garantire la libertà dei percorsi di fuga e da evitare la presenza di materiali pesanti o di intralcio per il deflusso degli alunni potenzialmente soggetti a caduta su armadi o ripiani. Dovranno essere seguite in maniera particolarmente scrupolosa le indicazioni dei preposti e dei referenti di plesso per la sicurezza.

Il personale eventualmente assente o non in turno durante le prove di evacuazione avrà cura di chiedere informazioni e ragguagli ai suddetti referenti in merito ai comportamenti da tenere in caso di emergenza. I docenti, nel caso in cui la condotta delle proprie classi non sia risultata idonea nel corso delle prove, dovranno, anche consultandosi col fiduciario del proprio plesso, attuare misure volte ad un più efficace e mirato addestramento dei propri alunni. Potranno, ad esempio, realizzare, al momento di uscire in cortile per la ricreazione, altre autonome simulazioni.

Ai fini della prevenzione antincendio si segnala a tutto il personale (docente e ATA) di eliminare dai luoghi di ogni plesso sostanze infiammabili.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione al Dirigente Scolastico, che metterà in atto le misure più atte a tutelare la salute della lavoratrice.

**Tutto il personale è tenuto a conoscere dettagliatamente i Piani di Emergenza del/dei plessi nel/nei quali opera e a mettere in atto, nel corso delle prove di evacuazione, le procedure ivi previste. Il mancato rispetto di questo dovere comporta responsabilità disciplinari. I docenti sono, in particolare, responsabili della formazione dei propri alunni anche sotto il profilo della sicurezza e della conoscenza e competenza degli stessi in ordine alle procedure di evacuazione.**

### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti hanno la titolarità degli interscambi comunicativi con la famiglia. Ciò significa che possono, e devono, usare il diario per scrivere, e far scrivere, ogni informazione necessaria all'ordinato svolgersi della quotidianità educativa. L'ufficio di segreteria provvederà, nei casi necessari, a diramare apposite comunicazioni di carattere generale o di particolare importanza tramite fotocopie. **I docenti avranno cura di distribuire sollecitamente queste comunicazioni ai loro alunni, raccogliendo i talloncini di ricevuta quando richiesto.** Per tutte le altre necessità di interscambio scuola-famiglia, i docenti sono invitati a provvedere autonomamente.

Da quest'anno scolastico, per la dematerializzazione, si pubblicheranno le comunicazioni ai genitori sul sito, previo avviso scritto sul diario e contestualmente il docente di classe dovrà verificare la firma di presa visione.

### USO DEI TELEFONI CELLULARI



Si ritiene opportuno ricordare che la CM 362 del 25/08/1998 e le “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica emanate dal Ministero P.I 15 /03/07*” **vietano**, durante le ore di lezione, l’utilizzo per uso privato del telefono cellulare da parte **di alunni e docenti**. La stessa C.M n. 362/98 sottolinea l’importanza del “modello di riferimento esemplare” che gli adulti esercitano nei confronti dei ragazzi. Ne deriva perciò che l’uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, oltre a configurarsi come fatto illecito, si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un oggettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento/apprendimento.

### DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita all’interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l’autorizzazione della Dirigenza. Sono escluse dall’autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei rappresentanti dei genitori inerenti l’attività di classe. Tali comunicazioni dovranno essere trasmesse in busta chiusa con indicazione del mittente.

### FUNZIONE DIRETTIVA

Si precisa che all’interno di ogni plesso , l’insegnante coordinatore esercita a tutti gli effetti , in assenza del Dirigente scolastico, la funzione direttiva; tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dal coordinatore responsabile, salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente. In assenza del coordinatore di plesso, la funzione direttiva sarà esercitata da altro docente delegato.

### COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

L’art. 47 del CCNL-compiti del personale ATA- definisce i compiti e le mansioni del personale ATA. Ognuno è tenuto nel proprio ambito di competenza e nel rispetto delle assegnazioni conferite dal medico competente all’esecuzione nei modi e nei tempi dei lavori indicati nella scansione oraria e carichi di lavoro specifici per ogni plesso.

### **Il personale è tenuto a rispettare l’orario di ricevimento degli uffici di Segreteria.**

Si invita , inoltre, alla lettura del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di seguito allegato.

Si ringrazia per la collaborazione.

f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvana Di Caterino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93