



ISTITUTO COMPRENSIVO “F. D’AMICO”  
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)  
Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582  
Email – [SRIC85100A@ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC85100A@ISTRUZIONE.IT)  
PEC – [SRIC85100A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC85100A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Circ. N. 3

Rosolini, 15 settembre 2017

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
ALLE FAMIGLIE  
AGLI ALUNNI  
AI SITO WEB**

Oggetto: **Disposizioni inerenti l’organizzazione del servizio.**

Nell’ambito della normativa generale riguardante i Diritti e Doveri del personale scolastico si evidenziano le seguenti disposizioni.

**Modalita’ svolgimento della ricreazione**

Ai fini di una efficace regolamentazione della ricreazione si richiede siano garantite le seguenti condizioni

- che le classi restino sotto la sorveglianza di tutti gli insegnanti in servizio;
- che non si determini eccessivo affollamento nei corridoi;

**Si dispone** quindi che l’intervallo avvenga nelle seguenti modalità:

- La ricreazione ha la durata di 15 minuti, la sorveglianza spetta all’insegnante della classe e al collaboratore scolastico in servizio al piano.
- E’ doverosa un’attenta vigilanza in tutte le situazioni.
- **La ricreazione avviene in aula. Può anche avvenire nello spazio del corridoio ad essa antistante, purchè l’insegnante riesca a mantenere l’ordine e il rispetto tra i ragazzi. In caso contrario gli alunni dovranno rimanere in aula con i docenti.**
- E’ necessario sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi e durante l’intera durata della ricreazione. **Per quegli alunni che arrecano danno alle cose o compiano atti vandalici saranno presi provvedimenti disciplinari (vedasi Regolamento d’Istituto), e i loro genitori saranno tenuti a risarcire eventuali danni.**
- Non è consentito passare da un piano all’ altro, se non dietro un’attenta sorveglianza del personale

- E' opportuno evitare l'utilizzo dei servizi nell'ora immediatamente successiva l'ora di ricreazione;

### **Orario ricreazione:**

- ✓ Scuola Infanzia e Primaria 10.15-10.30
- ✓ Scuola Secondaria 10.50-11.05

### **Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio**

- La presenza in servizio è documentata con l'apposizione di una firma nel registro di classe.
- Nelle ore di compresenza l'insegnante che si sposta dall'aula con la classe o con parte di essa apporrà la propria firma prima dello spostamento annotandone, sullo stesso giornale, il motivo (es.: "n. 7 alunni si recano nell'aula di informatica con il Prof. X").
- Nei casi in cui il docente dovesse spostarsi in altro locale o fuori con la classe deve portare con se il registro di classe.
- Nel caso alcuni alunni vengano distribuiti in altre classi, il docente che accoglie deve annotare i loro nomi e la data nel registro di classe.

### **Orario di servizio**

Nel raccomandare l'assoluto rispetto dell'orario di servizio e la puntualità si ricorda l'obbligo di essere presenti a scuola **cinque minuti prima dell'orario di lezione** per attivare la vigilanza sugli alunni.

### **Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli spostamenti dei docenti vanno effettuati nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo (oltre i due minuti), nel cambio insegnante, deve essere avvisata la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici.

I Docenti che per casi di **estrema necessità** siano costretti ad abbandonare la classe (anche se solo per pochi istanti) devono richiedere l'assistenza del personale collaboratore scolastico e non devono essere utilizzati gli alunni per incombenze fuori dall'aula, se non in casi eccezionali.

### **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza prima dell'inizio delle lezioni e l'accompagnamento all'uscita al termine delle stesse, sono affidati agli insegnanti della classe impegnati rispettivamente alla prima e ultima ora di lezione, che si devono accertare della presenza dell'adulto a cui affidare l'alunno ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad attivare la vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante e quando, in casi eccezionali, ciò viene richiesto dalla Dirigenza. La vigilanza è attivata anche verso tutti quei minori che si trovano (non sorvegliati da altri) nei locali dove il collaboratore scolastico presta servizio (piani di competenza, servizi, ecc).

## **Divieto di ingresso degli estranei nella scuola**

Si ricorda a tutto il personale che, durante il normale orario scolastico, **è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni**; non è quindi consentito:

- agli Insegnanti e ai Collaboratori scolastici ricevere persone estranee alla scuola;
- ai Genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore compilerà apposito modulo che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'Insegnante al momento di prelevare l'alunno.

Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi dell' I.C. ; **soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su motivata autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica o, in sua assenza, di un suo collaboratore**

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il Genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

**Il personale Collaboratore Scolastico adibito alla vigilanza in ingresso deve aver cura di chiudere i cancelli alle ore 8,30 per riaprirli 10 minuti prima il suono della campana di uscita.**

**E' fatto divieto ai genitori di prelevare i propri figli da scuola un quarto d'ora prima il suono della campana.** Solo in casi eccezionali e con richiesta presentata al Dirigente in orario antimeridiano, si può consentire l'uscita anticipata. Tale divieto non sussiste per motivi di salute o gravi motivi di famiglia.

## **Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola**

**Visto il Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari**

**Considerato** che:

- ✓ sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- ✓ non è possibile garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

esistono difficoltà oggettive di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico - sanitari. Per tali motivi non sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande se non

espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. In tal caso i genitori, in accordo con le insegnanti e sotto la loro responsabilità, possono proporre alimenti semplici, senza creme, panna o farciture facilmente deperibili (es. crostate con marmellata, torte secche, ciambelle etc.), prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, da consumare entro l'orario della ricreazione, nonché prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

**In presenza nelle classi di bambini allergici a particolari alimenti o ingredienti, è bene che le insegnanti leggano attentamente le etichette prima di somministrare qualunque tipo di cibo confezionato (comprese caramelle). Inoltre occorre informare le insegnanti supplenti e il personale tutto affiggendo un cartello nell'aula del bambino allergico con l'informazione del caso.**

### **Avviso al personale**

Le circolari del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti e al personale ATA sono numerate e siglate.

I destinatari in indirizzo sono tenuti a **visionare il sito della scuola [www.damicorosolini.gov.it](http://www.damicorosolini.gov.it)** dove verranno pubblicate, fermo restando che una copia di ogni circolare sarà inserita in apposito raccoglitore dell'aula docenti. **In ogni caso la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola ha valore di pubblicità legale e dunque la mancata visione dello stesso non è giustificabile.**

### **Utilizzo del telefono**

I telefoni della scuola possono essere utilizzati per esclusive esigenze di servizio o nel caso un alunno abbia la necessità di contattare la famiglia per esigenze rilevanti.

E' fatto **assoluto divieto** di utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio. Gli alunni possono tenere il tel. cellulare spento dentro lo zaino senza mai farne uso.

**A Scuola Secondaria i docenti della prima ora avranno cura di ritirare tutti i telefonini degli alunni e riporli nell'armadio dentro una sacca apposita. Gli stessi telefonini saranno riconsegnati agli alunni al termine delle lezioni dall'insegnante dell'ultima ora.**

### **Divieto di fumo**

Il recente D.L.12 settembre 2013, n. 104, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole).

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle **aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie**".

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di **utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo** conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

**È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali in cui è vietato fumare saranno **sanzionati col pagamento di multe**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

**I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.**

**Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e comunicarle al DS per l'adozione dei previsti provvedimenti il seguente personale: Piroso Rosita e Baglieri Valeria (Plesso Centrale), Puglisi Maria e Micieli Grazia (Plesso Sacro Cuore); Guarino Francesca e Paolino Luisa (Plesso Calcutta).

### **Materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

### **Assenze degli insegnanti**

In caso di **assenza improvvisa** o **ritardi** la sede centrale deve essere avvisata il più presto possibile, comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Si ricorda che la scuola è aperta dalle ore 07.30.

Per quanto riguarda la normativa che disciplina le assenze si rimanda al C.C.N.L.

### **Assenza del Dirigente Scolastico**

Le veci sono svolte dai Collaboratori del Dirigente **Prof.ssa M. Belluardo e Ins. S. Trombatore**. In loro assenza ci si può rivolgere ai sostituti: per la scuola primaria a tempo pieno **Ins. M. Puglisi (plesso S. Cuore ) e Ins. V. Baglieri (plesso La Pira)**; per la scuola dell'infanzia, **Ins. G. Micieli e C. Magrì (plesso S. Cuore), F. Guarino e L. Paolino (plesso Calcutta)**.

In caso di ulteriore assenza di chi deve svolgere le veci del Dirigente Scolastico, responsabile della scuola diventa l'insegnante maggiore di età.

### **Orario ricevimento uffici di segreteria**

Tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Si ricorda che il personale durante l'orario di servizio (comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e "a disposizione") **non può abbandonare la scuola, se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

La **PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE** per la scuola Primaria inizierà **lunedì 18 settembre** e sarà svolta ogni settimana **dalle ore 16.00 alle ore 18.00 fino ad inizio tempo pieno.**

**Dopo l'avvio del tempo pieno** la **PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE** per la scuola Primaria sarà svolta ogni lunedì **dalle ore 16.30 alle ore 18.30.**

**I docenti avranno cura di compilare il registro elettronico in tutte le sue parti giornalmente.**

La **PROGRAMMAZIONE ANNUALE** per i tre ordini di Scuola dovrà essere inviata in formato elettronico **alle insegnanti M. Belluardo e Vera Trombatore** entro e non **oltre il 30 ottobre**, secondo il format predisposto .

Ogni proposta di nuovo progetto extracurriculare e curriculare dovrà essere predisposta e presentata presso gli uffici di segreteria entro il 15 ottobre.

Auguro a tutti un sereno anno scolastico richiamando l'attenzione sulla importante missione che la scuola svolge per la crescita e lo sviluppo della personalità dei nostri alunni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Dott.ssa Maria Chiara Ingallina***