



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale Teresa Confalonieri**  
Vico San Severino N.27 – Vico Santi Filippo e Giacomo - **80138 NAPOLI**  
Tel /Fax 081 5517035 – 081 5514798  
e.mail: [naic89900v@istruzione.it](mailto:naic89900v@istruzione.it)  
posta certificata: [naic89900v@pec.istruzione.it](mailto:naic89900v@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.confalonierinapoli.gov.it](http://www.confalonierinapoli.gov.it)

Ai docenti della scuola primaria

Ai collaboratori scolastici

Alla segreteria

Sede – Albo- sito web

**OGGETTO: DISPOSIZIONI OPERATIVE PRIMARIA A.S. 2017/18**

Il Dirigente Scolastico dispone le seguenti procedure operative, già anticipate verbalmente, vigenti fino a nuova comunicazione.

### **SCUOLA PRIMARIA**

**DOCENTI:** I docenti attenderanno gli alunni sulla soglia della porta della propria aula. I genitori potranno accompagnarli sino all'entrata del corridoio, dopo aver percorso le scale di accesso dell'edificio, dove troveranno il collaboratore che indirizzerà gli alunni verso le proprie aule. Al termine delle lezioni i docenti disporranno i bambini in fila e nel rispetto dell'ordine di uscita dettato dal piano di evacuazione in vigore nella scuola, porteranno gli alunni nel cortile della scuola; sostando sotto i portici affideranno progressivamente gli alunni ai rispettivi genitori o a persona delegata. I docenti di sostegno si occuperanno, in prima battuta, del bambino disabile a loro assegnato non trascurando di collaborare con i docenti di base.

I docenti verificheranno ad inizio lezione la presenza di eventuali certificati medici che consegneranno al collaboratore di piano per l'archiviazione in segreteria. La presenza del certificato va segnata sul registro di classe. Vanno altresì segnalati sul registro anche i ritardi degli alunni.

**COLLABORATORI:** I collaboratori scolastici si accerteranno che all'interno dell'edificio scolastico non entrino persone estranee. Attenderanno i bambini all'entrata del corridoio di piano per smistarli nelle singole classi. Finito l'orario di ingresso (ore 8:20) chiuderanno la porta di accesso a tutela dei minori. In caso di entrata posticipata (dalle 8:20) fino alle 8:45 compileranno il registro presente sul piano. Oltre alle 8:45 l'alunno dovrà essere autorizzato dalla segreteria che, mediante telefonata, avviserà il collaboratore di piano dell'arrivo dello studente. Il collaboratore ha il compito quotidianamente di ritirare i certificati medici dalle singole classi e di portarli in segreteria a fine servizio per l'opportuna registrazione. Al termine delle lezioni sosterranno sulla porta d'ingresso evitando che i genitori entrino e controlleranno i flussi di uscita delle classi. Le uscite anticipate saranno esclusivamente autorizzate dalla segreteria: il collaboratore sarà avvisato telefonicamente dell'uscita anticipata dell'alunno che il genitore preleverà (accompagnato dal collaboratore) alla porta di piano.

Seguiranno disposizioni di servizio dettagliate.

Si ricorda a tutto il personale in servizio che:

- è vietato fumare nei locali scolastici;
- eventuali comunicazioni con le famiglie degli alunni devono avvenire con le linee telefoniche della scuola e non con linee private dei singoli docenti o degli stessi alunni.

- è vietato somministrare bevande e/o alimenti agli alunni.
- è vietato somministrare farmaci (casi particolari saranno trattati singolarmente dal DS)
- per effettuare fotografie nelle classi è necessario il consenso scritto dei genitori
- è necessario appuntare sul diario di classe l'orario in cui l'alunno in ritardo arriva.



Il dirigente scolastico  
Tiziana D'Isanto