



## ISTITUTO COMPRENSIVO di SERINA

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A

Cod.Fiscale: 85003170165 - E-mail: [bgic87400a@istruzione.it](mailto:bgic87400a@istruzione.it)

Circolare n. 2-a

Serina, 1 settembre 2017

### **AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Oggetto: **INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Nel porgere ai nuovi docenti il benvenuto nell'Istituto Comprensivo di Serina e nell'augurare a tutti buon lavoro per il nuovo anno scolastico comunico le seguenti DIRETTIVE per uniformare i comportamenti degli operatori scolastici.

#### **FREQUENZA LEZIONI**

Entro il 1° ottobre i fiduciari di plesso sono pregati di segnalare all'Ufficio di dirigenza i nominativi degli alunni inseriti negli elenchi che non si sono presentati a scuola senza giustificazione alcuna.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore.

Per gli alunni che si trasferiscono ad altra scuola gli insegnanti avvertiranno i genitori di passare in segreteria per il ritiro del nulla-osta al trasferimento.

#### **FIRME DI PRESENZA**

Verranno distribuiti nei plessi i registri di presenza. Si raccomanda l'apposizione della firma ad ogni inizio di turno ed in ogni caso la sollecita comunicazione in segreteria dei motivi della mancata apposizione onde rendere più agevole il riscontro delle presenze.

#### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Oltre alle normali assemblee di classe e agli incontri bimestrali è possibile che insegnanti o genitori chiedano dei colloqui individuali che andranno di volta in volta concordati.

**Tale attività rientra per gli insegnanti negli adempimenti non computabili nelle 40 ore né nelle ore di programmazione di modulo.**

#### **ENTRATA / USCITA ALUNNI – VIGILANZA**

**Rientra negli adempimenti degli insegnanti la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e al pomeriggio e l'assistenza all'uscita.**

**Si raccomanda la massima puntualità.**

Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e che per potersi assumere in pieno tale responsabilità, devono osservare rigorosamente l'orario scolastico.

Per nessuna ragione gli alunni potranno essere trattenuti in classe dopo il termine delle lezioni.

**Si ricorda che è fatto divieto di far uscire dall'aula gli alunni per castigo, non solo per ovvi motivi di ordine educativo, ma anche perché se dovesse accadere loro qualche infortunio, i docenti incorrono nella "colpa grave" per non custodia di minore loro affidato.** Non è possibile affidare gli alunni al personale A.T.A. perché siano riaccompagnati a casa in caso di indisposizione, in assenza dei genitori e di altri parenti stretti. Qualora l'indisposizione si presenti in modo serio è necessario chiamare il pronto soccorso o un medico del paese. In nessun caso può essere somministrato alcun tipo di medicinale. E' opportuno all'inizio dell'anno farsi dare dai genitori il numero di telefono, in modo da poter rintracciare qualcuno in caso di indisposizione.

Gli insegnanti sono in servizio anche durante l'intervallo e quindi sempre responsabili delle loro classi.

L'intervallo della mattina deve avere la durata di 20 minuti. In caso di pioggia o di impraticabilità del cortile, si ricorda che nel corridoio e nell'atrio non devono essere svolti giochi che comportino notevole movimento (corse, pallone ....) per ovvie ragioni di sicurezza.

La quasi totalità degli incidenti nelle scuole si verificano durante l'intervallo o nei momenti di entrata/uscita.

Si raccomanda infine il coinvolgimento del personale ausiliario non solo come addetto alle pulizie ma anzi con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di custodia sui locali scolastici e di collaborazione con gli insegnanti.

## **COMUNICAZIONI AGLI INSEGNANTI E AGLI ALUNNI**

Le comunicazioni di servizio agli insegnanti vengono di norma, effettuate tramite circolare interna.

Le comunicazioni di carattere generale o generico sono allegare, invece, al registro delle circolari depositato in ogni plesso.

Le comunicazioni da trasmettere agli alunni, tramite gli insegnanti, saranno date con avvisi da dettare sul diario o mediante fotocopia.

L'insegnante che dà l'avviso in classe, deve annotarlo in modo che l'insegnante della prima ora del giorno successivo possa controllare che i genitori abbiano controfirmato l'avviso (qualora sia richiesto).

## **INFORTUNI ALUNNI**

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, possibilmente con l'assistenza degli addetti al primo soccorso, occorre seguire le procedure previste dal piano di emergenza.

Per la segreteria occorre compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria.

## **SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO (D. L. 81 del 09/04/2008)**

L'Istituto pone in essere tutte le condizioni affinché il personale e gli utenti operino in un ambiente sicuro.

Ogni docente deve segnalare al Dirigente, o al suo delegato situazioni di pericolo.

Tutti i docenti sono tenuti a frequentare appositi corsi sul tema della sicurezza, organizzati dall'Istituto, anche in collaborazione con altri Enti.

**Tutti i docenti sono tenuti ad illustrare agli alunni i comportamenti da tenere in caso di eventi calamitosi , incendi ... e le modalità di evacuazione dall'edificio scolastico.**

Ogni anno saranno svolte, di norma, due prove di evacuazione dagli edifici scolastici.

## **UTILIZZO AULE E LABORATORI**

Gli insegnanti di ogni plesso prenderanno accordi per l'utilizzo degli spazi e per la nomina dei responsabili del materiale.

Negli armadi dei laboratori esiste un elenco completo del materiale a disposizione, ciò che viene prelevato per il prestito deve essere notificato sull'apposito registro presente nell'armadio e deve poi essere riposto nello stesso ordine.

Gli insegnanti che intendono utilizzare materiale di altro plesso devono chiederlo direttamente al responsabile.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Si ricorda che le uscite devono essere programmate in stretta collaborazione con gli obiettivi della programmazione didattica annuale e che la scadenza per la presentazione delle gite per tutto l'anno scolastico è il 04 novembre 2017.**

La richiesta di effettuare gite/viaggi di istruzione deve essere redatta sugli appositi moduli .

## **ASSENZA PER MALATTIA**

I congedi per motivi di salute possono essere comunicati anche telefonicamente, purché prima delle ore 8,00 **(anche per gli insegnanti il cui orario di lezione non coincida con l'inizio della mattinata).**

Anche per i congedi di un solo giorno va prodotta certificazione medica da far pervenire in segreteria anche con la procedura telematica messa in atto da INPS il più presto possibile con l'indicazione del domicilio nel periodo di malattia.

Nel caso ci si debba allontanare, durante le fasce di reperibilità, è necessario darne preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

L'Ufficio di dirigenza disporrà il controllo della malattia attraverso la competente A.S.L.; tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno, secondo le norme vigenti.

## **ORE IN ESUBERO, RECUPERI, SCAMBI ORARI**

Il docente che deve fare uno scambio di orario o delle ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti deve comunicarlo al vicario alcuni giorni prima (scambio), il giorno stesso (ore aggiuntive).

Anche gli eventuali recuperi (per le ore non a pagamento) vanno comunicati al vicario.

## **PERMESSI BREVI ...**

I permessi brevi, concedibili per un massimo della metà dell'orario di servizio del giorno, sono sempre a recupero e vanno richiesti al docente vicario appena possibile.

Comunicare in anticipo anche le assenze che hanno già una data definita (per motivi diagnostici, impegni familiari o personali...).

### **FERIE E GIORNI DI PERMESSO PER MOTIVI DOCUMENTATI**

La fruizione delle ferie durante l'anno scolastico è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, alla condizione che non vi siano oneri per la scuola.

Per motivi documentati (personali e/o familiari) possono essere concessi tre giorni di permesso più i sei giorni di ferie.

Non è obbligatorio produrre pezze giustificative sostituibili con autocertificazione. In questo caso sarà l'ufficio a verificare la veridicità di quanto autocertificato.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

In occasione delle assemblee sindacali, le lezioni vengono sospese solo per le classi i cui i docenti in servizio abbiano dichiarato di aderirvi.

Il dirigente può disporre gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea del personale che presta regolare servizio.

### **SCIOPERI DEL PERSONALE**

In occasione di scioperi i docenti saranno invitati, con comunicazioni di servizio del Dirigente scolastico, a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero. Il Dirigente scolastico è, inoltre, autorizzato a disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutto il personale docente in servizio che abbia dichiarato di non aderire allo sciopero. L'orario scolastico sarà eventualmente organizzato nel rispetto del numero delle ore di servizio di ogni singolo docente. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di eccezionalità e di urgenza saranno svolte nell'ordine dal vicario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano in servizio.

### **DOCUMENTI**

Gli incontri del modulo devono essere brevemente verbalizzati e devono contenere ciò che di importante è stato concordato tra gli insegnanti che operano nelle stesse classi

Ogni insegnante avrà inoltre il Giornale che è il quaderno di programmazione disciplinare e di osservazioni e valutazioni alunni che dovrà rimanere **sempre a scuola**.

In particolare nel Giornale devono essere allegare le unità di apprendimento svolte.

Il registro di classe contiene solo i dati anagrafici degli alunni, le assenze degli stessi e i verbali degli scrutini.

### **STAMPA**

L'uso di fotocopie deve essere regolamentato, sia per motivi economici che di tipo educativo.

Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal personale collaboratore scolastico incaricato dell'utilizzo e del controllo del buon funzionamento delle macchine in uso.

Per motivi organizzativi è **indispensabile**, quindi, **richiedere le fotocopie con un po' di anticipo (almeno il giorno prima)**.

### **UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli uffici di segreteria sono aperti dalle ore 10.30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. Franco Bonzi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo

Stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93