



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

Circolare n. 2b

Serina, 1 settembre 2017

**AI DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

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 docenti coordinatori segnalano all'Ufficio di segreteria dell'Istituto i nominativi degli alunni, inseriti negli elenchi, che non si sono presentati a scuola senza giustificazione alcuna.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti: assenze alunni, osservazioni sistematiche sul comportamento e sull'apprendimento, argomenti trattati nelle lezioni. Chi sostituisce il docente deve essere in grado di svolgere un servizio utile e coerente con gli indirizzi programmatici della scuola. E' necessario quindi che tutti i documenti (registro elettronico programmazioni individuali, ecc.) siano sempre disponibili per gli eventuali supplenti.

Il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente in relazione ad eventuali anomale situazioni individuali o di classe (assenze, comportamento, note disciplinari e/o didattiche...).

Per l'utilizzo delle LIM fisse e dei notebook il docente in servizio alla prima ora dovrà richiedere la chiave dell'armadietto dei pc ai collaboratori scolastici in servizio al piano mentre, il docente dell'ultima ora, dovrà riconsegnarla agli stessi al termine della giornata, dopo aver spento e/o controllato lo spegnimento corretto di lim, pc e proiettore e chiuso l'apposito armadietto.

Ogni docente è comunque tenuto a spegnere correttamente lim e proiettore al termine del proprio utilizzo.

Le valutazioni quadrimestrali devono essere supportate da un congruo numero di verifiche periodiche (almeno tre per disciplina).

Le verifiche scritte vanno conservate, almeno quelle ritenute più significative ai fini della valutazione, negli appositi spazi messi a disposizione dalla Scuola.

Al termine dell'anno scolastico, debbono essere depositate in archivio, tramite la segreteria.

REGISTRO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il coordinatore e il segretario hanno il compito di tenere in ordine il registro dei verbali del Consiglio di Classe..

A detto registro vanno allegate:

- a) programmazione del Consiglio di Classe;
- b) programmazioni individuali;
- c) unità di Apprendimento;
- d) programmi effettivamente svolti

Nel predetto verbale debbono essere specificati gli interventi concordati per gli alunni bisognosi di sostegno/recupero, i progressi registrati, le modifiche apportate alle diverse programmazioni e ogni altra decisione presa dal Consiglio di Classe.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI INSEGNAMENTO

I docenti possono dare la loro disponibilità a supplire i colleghi assenti per brevi periodi e/o a effettuare attività di insegnamento in classi collaterali fino ad un massimo di 6 ore settimanali. Dette ore, collocate nel quadro orario settimanale, vengono retribuite a norma delle vigenti disposizioni solo se effettivamente prestate.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le programmazioni per l'intero anno scolastico con l'indicazione dei docenti accompagnatori, devono pervenire entro il 04 novembre 2017.

Si raccomanda, prima della definizione delle proposte, il coinvolgimento dei genitori della classe a garanzia di una loro adesione convinta e di una partecipazione massiccia all'iniziativa.

In ogni caso si ricorda che i genitori non possono partecipare in veste di accompagnatori.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI – VIGILANZA

Le classi entrano in ordine controllati dai collaboratori scolastici e accedono alle aule.

I docenti devono presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere in classe l'arrivo degli alunni per la necessaria sorveglianza fino all'inizio della lezione. Si raccomanda la massima puntualità. Al cambio di ora i docenti devono tempestivamente raggiungere la classe loro assegnata. Al termine delle lezioni, dopo il suono del campanello, il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dalla classe e dall'edificio scolastico.

Si ricorda che durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono essere lasciati soli per nessun motivo. Il docente che dovesse allontanarsi urgentemente per validi motivi deve affidare a un collega o a un collaboratore scolastico la sorveglianza della classe per evitare di essere perseguiti per colpa grave (abbandono sorveglianza di minori) in caso di infortunio ai ragazzi.

L'uscita degli alunni dalla classe durante le ore di lezione, per bisogni fisiologici o altro deve essere il più possibile limitata alle situazioni estremamente necessarie. Il periodo antecedente l'inizio delle lezioni, l'intervallo e il periodo successivo al termine dell'attività didattica sono i momenti verso cui indirizzare l'autorizzazione ad uscite estemporanee dalla classe evitando così un ingiustificato andirivieni per i corridoi creando disturbo alle attività scolastiche.

Inoltre 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. Per evitare situazioni di disturbo alle altre classi è opportuno non tenere aperta la porta durante l'ora di lezione.

Particolare attenzione deve essere prestata durante i trasferimenti dei ragazzi da un'aula all'altra, specie lungo le scale e all'esterno dell'edificio. In caso di uscita dall'edificio scolastico il docente è tenuto a darne comunicazione in presidenza o, in assenza del dirigente, ai collaboratori o in segreteria, in modo da garantire un'agevole reperibilità degli alunni e del docente stesso.

Per ogni uscita didattica occorre chiedere espressa autorizzazione ai genitori degli alunni interessati. Per le uscite nel territorio comunale la scuola chiederà un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico e il docente comunicherà, di volta in volta ai genitori, solo la meta della visita d'istruzione.

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 eventuali 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, nella prima settimana di lezione.

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

ASSENZE ALUNNI

Alle giustificazioni delle assenze degli alunni provvede l'insegnante della prima ora.

Tutte le giustificazioni, firmate da un genitore, devono essere scritte sul libretto scolastico personale dell'alunno ed essere motivate. Si raccomanda un'attenta valutazione della regolarità della frequenza e dei motivi delle giustificazioni.

Tutti i casi di frequenza irregolare e/o di lunga assenza devono essere attentamente valutati dai Consigli di classe, anche per le loro implicazioni sul rendimento, e segnalati al dirigente scolastico da parte del coordinatore.

In caso di assenza di alunni portatori di handicap l'insegnante di sostegno resta a disposizione della classe per collaborare con i colleghi. I coordinatori del C.C. devono accertare che sul libretto scolastico personale degli alunni siano riportate all'inizio dell'anno scolastico le firme di ambedue i genitori.

RITARDI

Devono essere annotati nel registro di classe e giustificati da un genitore lo stesso giorno.

I ritardatari abituali vanno segnalati al dirigente dell'Istituto Comprensivo.

PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

I permessi di uscita anticipata, richiesti per iscritto da un genitore sul libretto scolastico personale, sono autorizzati dall'insegnante della classe, purchè non abituali.

In ogni caso l'alunno può allontanarsi dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da familiari maggiorenni.

SANZIONI DISCIPLINARI

Non è consentito l'allontanamento degli alunni dalla classe, anzi è compito di ciascun docente adottare tutti gli accorgimenti utili a favorire l'inserimento di ogni alunno nel contesto classe.

Qualora si rendano eccezionalmente necessari interventi disciplinari, l'insegnante può:

- ammonire l'alunno
- annotare la sanzione sul registro di classe e affidarlo al personale ausiliario perché lo accompagni dal collaboratore del plesso o dal dirigente scolastico
- annotare sul registro di classe i fatti gravi che richiedano l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti disciplinari da discutersi in Consiglio di classe.

ASSENZE 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.

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.

COMUNICAZIONI AI DOCENTI E AGLI ALUNNI

Le comunicazioni di servizio ai docenti vengono di norma, effettuate tramite circolare interna.

Le comunicazioni di carattere generale o generico sono allegate, invece, al registro delle circolari depositato in sala professori.

Le comunicazioni da trasmettere agli alunni, tramite i docenti, sono date con avvisi da dettare sul libretto scolastico personale.

Il docente che dà l'avviso in classe, deve annotarlo sul registro di classe in modo che il docente della prima ora del giorno successivo possa controllare che i genitori abbiano controfirmato l'avviso (qualora sia richiesto).

PER I DOCENTI SUPPLENTI TEMPORANEI

Il supplente temporaneo subentra al collega supplito non solo nell'orario settimanale, ma anche in tutte le mansioni e funzioni da lui svolte (eccettuate quelle di natura elettiva). Pertanto ha il dovere di informarsi presso la presidenza, o il coordinatore del C.C., o altro collega disponibile, di tutti i compiti che deve assolvere. Deve, inoltre, prendere in consegna il registro personale del collega assente e continuare la registrazione delle attività didattiche.

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