

Scuola aderente alla



Associazione Scuole
XVI Distretto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RUGANTINO 91"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via dell'Aquila Reale n.50 – 00169 Roma ☎ 06260149 – ☎ Fax 0623279252
16° Distretto – Cod. Fis. 97663710586 – Cod. Mec. RMIC8CT007

Scuola vincitrice del
Label europeo 2007



per l'insegnamento e
l'apprendimento delle
lingue straniere

Circolare n. 9
Del 16/09/2016

- A tutti i docenti di Scuola Primaria - Loro sedi
-
- Al sito web dell'Istituto – Circolari a.s. 2016-17

Oggetto: CIRCOLARE DI INIZIO A. S. 2016-17 – Scuola Primaria

Si invitano gli insegnanti a leggere con attenzione le informazioni di seguito riportate e a rispettarle in modo da garantire una corretta organizzazione del servizio scolastico.

CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO

E' dovere dell'insegnante controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni. Pertanto gli insegnanti segnaleranno immediatamente all'ufficio di segreteria dell'Istituto tutti i casi di alunni che si trasferiscono ed inviteranno i genitori a passare in segreteria per compilare la richiesta di Nulla Osta. Non possono essere accettati in classe alunni nuovi se non dopo comunicazione scritta dell'ufficio che deve aver acquisito la documentazione necessaria all'iscrizione.

Qualora, entro il 30 settembre, non si presentassero alunni riportati negli elenchi consegnati, si avvisi la segreteria.

ASSENZE ALUNNI E RITARDI

Gli insegnanti devono registrare puntualmente le assenze degli alunni.

L'assenza deve sempre essere giustificata per scritto o verbalmente.

Il ritardo o l'uscita anticipata devono essere occasionali e motivati. Vanno puntualmente registrati sul registro di classe. Se si ripetono sistematicamente, gli insegnanti convocheranno a scuola i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e, nel caso in cui la situazione non migliorasse, avviseranno la direzione.

I ritardi vanno verificati con attenzione fin dall'inizio dell'anno, per intervenire con immediatezza in modo da contrastare abitudini negative.

Se gli insegnanti rilevassero il ripetersi di assenze che non sembrano imputabili a motivi di salute, richiameranno i genitori al rispetto dell'obbligo scolastico e avviseranno la direzione se la situazione non dovesse migliorare. È opportuno ricordare che gli insegnanti sono i primi responsabili del rispetto dell'obbligo scolastico.

Ogni docente è tenuto:

- a registrare sul registro di classe gli assenti;
- a segnalare i casi significativi di mancate giustificazioni al Presidente di Interclasse che provvederà a registrarli nei Consigli di Interclasse solo docenti;
- a segnalare in direzione le situazioni di alunni che fanno registrare un numero elevato di assenze.

ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori) ha il dovere di vigilare sui minori e tutelare la loro incolumità. Pertanto, come da contratto, è indispensabile che **l'insegnante sia in classe 5 minuti prima dell'orario delle lezioni**. La sorveglianza riguarda, oltre che l'ingresso, anche l'intervallo e l'uscita degli alunni. I docenti che per eventuali contrattamenti prevedessero di arrivare in ritardo, sono tenuti ad informare la segreteria in modo che si provveda alla vigilanza.

2. Al termine delle lezioni gli alunni devono essere ritirati dai genitori o da persona delegata per scritto; per questo motivo è stato distribuito a tutte le famiglie un apposito modulo di delega da compilare all'inizio dell'anno e valido per l'intero ciclo scolastico.

3. **Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari, né l'insegnante deve abbandonare la scolaresca.** In caso di necessità affida la classe a un collega o a un collaboratore scolastico.

4. Qualora una classe risultasse scoperta per l'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione dell'insegnante assente, il collaboratore scolastico presente distribuirà gli alunni nelle varie classi, secondo gli elenchi predisposti da ogni team docente (si veda circolare specifica).

5. **L'uscita delle classi della scuola primaria del plesso C. Corradi è regolata nel modo seguente:**

- Prima campanella ore 16:10

- si preparano le classi II e III sul proprio piano.
- si preparano le classi IV e V sul proprio piano.

- Seconda campanella ore 16.15: uscita delle classi in ordine II III IV e V.

E' proibito far sostare le classi nell'atrio d'ingresso e sulle scale non rispettando l'ordine e anticipando l'uscita.

Il docente che è in attesa dei genitori degli alunni della propria classe, avrà cura di posizionarsi lateralmente al portone di ingresso per evitare di bloccare il deflusso delle classi.

6. Non è consentito l'uso del distributore automatico di bevande e merende da parte degli alunni.

7. Visti i numerosi casi di protocolli sanitari, allergie e intolleranze alimentari, si può introdurre cibo a scuola dall'esterno solo nelle situazioni specifiche in cui sono presenti i genitori degli alunni, previo consenso scritto da parte di tutti i genitori della classe su modulo predisposto.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante le ore di lezione i cancelli di accesso ai cortili e le porte d'ingresso degli edifici scolastici devono essere tenuti chiusi per evitare che qualche bambino possa uscire. Tale compito spetta al personale ausiliario ma richiede anche la collaborazione dei docenti.

È vietato l'ingresso di estranei nella scuola (agenti di commercio, assicuratori, negozianti, baristi, propagandisti di libri,...); chiunque si presenti a scuola, anche i genitori che operano saltuariamente nella classe come esperti interpellati dall'insegnante, deve essere autorizzato dal dirigente. Il calendario delle presenze a scuola di persone esterne autorizzate (esperti, genitori ...) deve essere comunicato alla direzione e autorizzato dalla stessa.

È altresì vietata la diffusione di materiali all'interno della scuola se non si è avuta autorizzazione della direzione o del Consiglio di Istituto. È sempre vietata la vendita di articoli di qualsiasi genere all'interno dell'edificio scolastico.

L'accesso dei cani di taglia media e grande al cortile scolastico è consentito solo se muniti di guinzaglio e museruola.

I docenti chiariscano ai genitori, sin dall'inizio dell'anno, che non è possibile entrare in aula all'inizio delle lezioni e che non è possibile trattenersi a parlare con loro se non per brevi e urgenti comunicazioni che non devono distrarre l'insegnante dalla sorveglianza. Inoltre il singolo docente non deve conferire individualmente con il singolo genitore su argomenti importanti che riguardano il figlio/a. Se necessario, il team docente convoca i genitori dell'alunno/a e registra per iscritto data, orario e contenuto dell'avvenuto colloquio sull'agenda della programmazione.

USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Ogni qualvolta gli insegnanti ravvisino l'opportunità di uscire dall'edificio scolastico per visite o passeggiate programmate nell'ambito dell'attività didattica, comunicheranno la motivazione e la destinazione dell'uscita per scritto e anticipatamente alla Referente e consegneranno anticipatamente in segreteria la **dichiarazione dell'uscita sul modello predisposto**. Anche in questi casi è importante assicurare la presenza di un sufficiente numero di docenti per la sorveglianza. Nessun docente deve uscire da solo con la scolaresca. Se il tragitto è breve, l'attività coinvolge solo un docente, gli alunni non sono numerosi e non è proprio possibile avere un collega che accompagni, si può chiedere di essere accompagnati dai collaboratori scolastici.

ORARI MENSA SCOLASTICA

Plesso Corradi

I due turni della mensa sono confermati nelle seguenti fasce orarie:

I° turno (classi II e III) ore 12.15

II° turno (classi IV e V) ore 13.15

Per riordinare il refettorio è necessario che il primo turno esca dal locale mensa alle ore 12.50. Visti i tempi stretti, si raccomanda a tutti la puntualità anche per garantire la corretta gestione dei protocolli sanitari.

N.B. La classe III D nell'a.s. in corso, per esigenze di servizio, usufruirà del servizio mensa il giovedì alle ore 13.15 (secondo turno).

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, se l'insegnante ritiene l'evento di una certa gravità, deve:

1. avvisare telefonicamente la famiglia perché venga a verificare la situazione,
2. avvisare la segreteria dell'Istituto,
3. se lo si reputa necessario chiamare il 112 per attivare l'intervento del personale medico,
4. l'insegnante deve richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici e/o di colleghi per la vigilanza degli altri alunni.

Ai fini assicurativi occorre **sempre**:

- compilare e sottoscrivere una relazione sull'infortunio citando come è avvenuto, chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento, utilizzando l'apposito modello. La consegna della denuncia dell'infortunio alla segreteria va fatta il giorno stesso dell'evento.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Può verificarsi la necessità che degli alunni assumano farmaci a scuola. I docenti in questa eventualità raccomanderanno ai genitori interessati di rivolgersi all'ufficio di segreteria per la presentazione della necessaria richiesta.

ASSICURAZIONE DOCENTI

I docenti possono aderire all'assicurazione deliberata dal Consiglio d'Istituto; si può prendere visione delle garanzie prestate dalla polizza assicurativa (sottoscritta con BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC – via Del Lido, 106 - LATINA) nel prospetto della Compagnia Assicurativa pubblicato sul Sito dell'Istituto.

Per usufruire di questa copertura assicurativa occorre versare la cifra di **€ 9 entro il 27 settembre 2016**.

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DOCUMENTAZIONE

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, alle quali si rimanda in maniera esplicita.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, **dalle ore 7.45 alle 8.15, anche in caso di prosecuzione**. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso.

Infatti l'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario del docente assente.

La domanda di assenza in forma cartacea deve pervenire entro 5 giorni successivi entro l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi.

Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi.

L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

PERMESSO BREVE

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi devono compilare gli appositi modelli. La richiesta va presentata almeno 3 giorni prima per situazioni pianificate (es, visite mediche, problemi personali ecc.) e concordata con la docente vicaria o con il responsabile del plesso, che verificheranno la fattibilità del permesso.

Sarà la DS ad autorizzare il permesso, sulla base delle esigenze di servizio.

Il permesso breve va recuperato entro due mesi, secondo le esigenze di servizio.

Il permesso breve giustificato da certificato medico, non va recuperato.

Il cambio d'orario va comunicato in segreteria compilando l'apposito modulo e autorizzato dalla DS.

ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO

I collaboratori della dirigente, i referenti, i coordinatori, le F.S. e i responsabili di plesso dovranno raccogliere le firme di presenza sul prospetto previsto per ogni riunione di gruppo, commissione, o organo collegiale che presiedono o di cui sono responsabili. Le verifiche relative al FIS, ai progetti ecc.... vanno effettuate sulla base dei fogli firma raccolti durante ciascun incontro o riunione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGIMENTO DI ALTRO LAVORO

Gli Insegnanti interessati allo svolgimento di un lavoro extra scolastico (non dipendente), di cui al D. Lgs. N. 297/94), sono tenuti a produrre domanda di autorizzazione, utilizzando il modello apposito. Ogni altra attività lavorativa deve essere compatibile con il lavoro di dipendente pubblico e va autorizzata preventivamente dal Dirigente.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La fotocopiatrice può essere utilizzata solo per le attività connesse alla didattica della scuola. Ogni docente è dotato di un codice di accesso da utilizzare autonomamente.

Per le attività didattiche relative a prove d'ingresso e prove di verifica di metà anno e fine anno, concordate in interclasse, sarà il presidente dell'interclasse a consegnare con congruo anticipo ai Collaboratori Scolastici il materiale da fotocopiare.

DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

I documenti devono essere compilati con la massima cura in ogni loro parte e ne **sono responsabili i docenti del team**, cui compete di tener aggiornati il Registro di Classe e l'Agenda di Team.

- il Registro di classe e della sicurezza

Comprende gli aspetti amministrativi e documenta l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni. E' pertanto di fondamentale importanza una puntuale e precisa registrazione dei dati anagrafici, delle assenze e di eventuali trasferimenti nel corso dell'anno. Va inoltre compilato con cura nelle parti relative alla sicurezza.

- L'Agenda della programmazione e Giornale dell'Insegnante

L'Agenda raccoglie dati fondamentali circa l'attività del team come gli orari delle classi, la programmazione educativo-didattica, i verbali degli incontri di programmazione nei quali vanno anche registrati gli elementi di discussione nei team e le relative decisioni, i rapporti scuola/famiglia, i verbali delle operazioni di scrutinio;

Il Giornale dell'Insegnante è elettronico e accessibile tramite credenziali private; raccoglie le valutazioni personali di ogni singola disciplina, relative al percorso formativo dell'allievo e la certificazione delle competenze alla fine del ciclo.

USO DEL TELEFONO

Non è consentito utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni sia per i docenti che per gli alunni.

DIVIETO DI FUMARE.

Ai sensi del D.L. N° 104 del 12 Settembre 2013-Art 4 "Tutela della salute nelle scuole" si stabilisce il divieto assoluto di fumo in ogni pertinenza della scuola. Il divieto riguarda sia gli spazi interni che le aree esterne (cortili, giardino, scale di sicurezza, ecc..) ed è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono la referente Manzo Marinella e la Collaboratrice della D.S. Anna Montrone.

Si ricorda che nel caso di violazioni del divieto di fumo sono previste sanzioni amministrative e disciplinari.

POSTA E CIRCOLARI

Le circolari sono pubblicate sul sito della scuola e inviate tramite posta elettronica. È dovere di ogni insegnante prendere visione della posta e delle circolari inviate ai plessi e firmare la presa visione. La posta e le circolari che vengono inviate ai plessi sono a disposizione nel posto indicato dal responsabile di plesso (es. accanto al registro delle firme di presenza). Ogni docente si assume la responsabilità derivante dal non rispetto delle indicazioni date e dei tempi previsti nelle circolari.

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Si ricorda che gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari:

Orario ricevimento pubblico:

lunedì – venerdì, 8,30-9,30: Ufficio Alunni, Ufficio Amministrazione Generale

mercoledì 15,30-16,30: Ufficio Amministrazione Generale

martedì 15,30-16,30: Ufficio Alunni

Orario ricevimento docenti:

lunedì e venerdì 12,15-13,15

mercoledì 16,15-16,45

I nuovi docenti verranno al più presto abilitati ad entrare nell'area riservata dei docenti.

Si invita ad evitare di stampare a scuola i materiali che sono disponibili in formato elettronico.

La presente circolare è consultabile sul sito web dell'Istituto www.icrugantino.gov.it



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Anna Donegà