



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



Circolare n. 13
Del 22/09/2016

- A tutti i docenti di Scuola Secondaria I grado - Loro sede
- Al personale A.T.A.
- Al sito web dell'istituto – Circolari a.s. 2016-17

Oggetto: CIRCOLARE DI INIZIO A. S. 2016-17 – SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO

È 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 direzione per compilare la richiesta di Nulla Osta.

Non possono essere accettati in classe alunni nuovi se non dopo comunicazione 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 della prima ora devono registrare puntualmente sul registro elettronico e cartaceo le assenze degli alunni, le giustificazioni dei ritardi e delle assenze.

L'assenza, mattutina o pomeridiana, deve sempre essere giustificata per scritto sul libretto personale dell'alunno.

Anche il ritardo deve essere giustificato e deve essere occasionale e motivato.

Se ritardi e assenze si ripetono sistematicamente, l'insegnante coordinatore di classe convocherà a scuola i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e della frequenza e, nel caso in cui la situazione non migliori, avviserà la Dirigente Scolastica.

Ogni docente è tenuto a svolgere le seguenti attività, **NON RIMANDANDO** al docente Coordinatore di classe.

È soprattutto nel primo periodo dell'anno scolastico che è importante seguire con estrema attenzione le procedure in modo che si instaurino delle abitudini corrette. Per evitare che venga sottovalutata l'importanza delle giustificazioni è indispensabile che la scuola osservi e faccia osservare regole tassative sul controllo della frequenza.

In considerazione dell'importanza della frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato, per poter procedere allo scrutinio finale degli alunni, il coordinatore di classe garantirà un costante monitoraggio delle assenze (tramite scheda predisposta) e avviserà la famiglia e la dirigenza nel caso in cui si verificassero situazioni che possono mettere a rischio la validità dell'anno scolastico.

II LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

Il Libretto personale deve essere utilizzato per le giustificazioni di assenze, ritardi .

Le uscite anticipate da scuola sono autorizzate solo se l'alunno è prelevato da un genitore, o un suo delegato, che firma in portineria l'apposito modello. L'orario dell'uscita anticipata va riportata sul registro elettronico e su quello cartaceo.

Ogni genitore ritira il libretto in portineria e appone la firma in presenza del personale addetto: questo consente ai docenti di verificare l'autenticità delle firme successive.

Sono ammesse solo le giustificazioni presentate attraverso il libretto.

È anche doveroso, quando un genitore comunica per scritto con il docente, firmare la comunicazione, in modo da darne riscontro di lettura.

ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori scolastici) ha il dovere di vigilare sugli alunni.

Come previsto nel contratto, l'insegnante deve essere in classe **5 minuti prima dell'orario** di inizio delle lezioni e deve sorvegliare l'ingresso, l'intervallo e l'uscita degli alunni. Ricordo che l'ingresso implica anche il controllo del cortile di accesso perché quando un alunno è nel cortile è sotto la responsabilità della scuola, cui spetta la sorveglianza. È quindi fondamentale la puntualità e il controllo dell'entrata e dell'uscita degli alunni. In caso di ritardo per motivi straordinari il docente deve tempestivamente avvisare la segreteria in modo che si organizzi la sorveglianza.

N.B. l'uscita dalle classi si effettua con la segue la seguente modalità:

- Prima campanella piano terra
- Seconda campanella primo piano
- Terza campanella secondo piano

È VIETATO ASPETTARE IL SUONO DELLA CAMPANELLA NEI CORRIDOI O SULLE SCALE.

2. **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.
3. Qualora una classe risultasse scoperta per l'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione dell'insegnante assente, il Referente, prof. Claudio Quassinti, o la Collaboratrice scolastica sig. Maddalena D'Attolico, provvederanno ad individuare un insegnante in compresenza disponibile a coprire la classe oppure distribuiranno gli alunni nelle varie classi e avviseranno la segreteria, se questa non è già informata della situazione.
4. 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. È vietato l'ingresso di estranei nella scuola; 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 utilizzando il modulo apposito.

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.

USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Ogni qualvolta i docenti 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 (con apposito modulo) e anticipatamente al Referente di plesso. È importante assicurarsi la presenza di un sufficiente numero di docenti per la sorveglianza.

ORARI MENSA SCOLASTICA

Le classi del corso E usufruiscono della mensa, presso il plesso "Marcati" dell'Istituto Comprensivo Via Emilio Macro nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 13.00 alle 14.00.

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 non si trova la famiglia e lo si reputa opportuno, 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 in dotazione ai plessi). 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 che sarà pubblicato sul Sito dell'Istituto.

Per usufruire di questa copertura assicurativa occorre versare la cifra di €. 9,00 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.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, **dalle ore 7.30 alle 7.45, 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 septies 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 il Responsabile del plesso che autorizzerà il permesso, verificandone la fattibilità. 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 compilando l'apposito modulo e autorizzato dal Responsabile del plesso.

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 all'ex DPR 417/74 (ora D. Lgs. N. 297/94), sono tenuti a produrre domanda di autorizzazione, utilizzando il modello reperibile nel sito dell'Istituto.

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 per materia, sarà il Referente della materia 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 consiglio di classe, cui compete di tener aggiornato il Registro di Classe

- Il Registro di classe e della sicurezza e Registro elettronico

Comprende gli aspetti amministrativi e documenta l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni. È pertanto di fondamentale importanza una puntuale e precisa registrazione dei dati anagrafici, delle assenze, di eventuali trasferimenti nel corso dell'anno e di ogni altro quadro previsto.

Comprende le informazioni strettamente necessarie alla gestione del Piano d'Evacuazione: presenze degli alunni, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, firma dell'insegnante.

- **Giornale dell'Insegnante su Registro elettronico**

Il Giornale dell'Insegnante raccoglie essenzialmente le griglie di valutazione per ogni disciplina; ogni docente può comporre il proprio Giornale sulla base delle classi/discipline a lui affidate.

Al Registro elettronico vanno allegate:

- i verbali dei consigli di classe
- le programmazioni annuali di tutte le discipline compilate sul modello concordato e le progettazioni specifiche per alunni per i quali ci si discosta dalla programmazione prevista per la classe PDP;
- le eventuali lettere inviate ai genitori di alunni per informazioni particolari che si concordano durante i consigli di classe e che il coordinatore di classe avrà cura di predisporre, di portare in direzione per l'operazione di protocollo e di duplicazione, per la firma del D.S.;
- le griglie di valutazione iniziale, quadrimestrale, finale di ogni singolo alunno;
- ogni altro documento rilevante ai fini dell'attività della classe.

Per il buon andamento della classe va posta una particolare attenzione alle situazioni di alunni ripetenti e alla situazione di alunni che si rilevassero problematici per il rendimento scolastico e/o il comportamento per i quali è importante individuare precocemente strategie di intervento.

La non ammissione alla classe successiva deve avere il supporto di strategie di intervento utilizzate precocemente dai docenti e concordate con i genitori.

Si raccomanda inoltre un'ordinata compilazione dei registri che, in caso di contestazioni, sono i documenti ufficiali che testimoniano l'andamento didattico degli alunni.

USO DEL TELEFONO

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

Le trasgressioni degli alunni sono regolamentate dalla procedura predisposta.

DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013-Art. 4 "Tutela della salute nelle scuole" si ribadisce il divieto assoluto di fumo in ogni pertinenza della scuola. Il divieto riguarda sia gli spazi interni che le aree esterne (cortili, giardini, 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 il referente prof. Quassinti Claudio e il collaboratore scolastico sig. Iannucci Giorgio.

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 (sala professori). 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