



Circolare n. 12  
Del 22/09/2016

- A tutti i docenti di Scuola dell'Infanzia- Loro sedi
- Al personale ATA
- Al sito web dell'istituto – Circolari a.s. 2016-17

## Oggetto: CIRCOLARE DI INIZIO A. S. 2016-17 – Scuola dell'Infanzia

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 FREQUENZA ALUNNI

È dovere dell'insegnante controllare la frequenza scolastica degli alunni. Le insegnanti segnaleranno immediatamente alla segreteria dell'Istituto tutti i casi di alunni **riportati negli elenchi consegnati che non si presentassero entro il 30 settembre** per poter procedere all'eventuale copertura dei posti vacanti (per rinuncia o per decadenza) attingendo dall'elenco della lista di attesa.

Le insegnanti sono tenute inoltre a segnalare nel corso dell'anno tutti i casi di alunni che si trasferiscono, invitando i genitori a passare in direzione per compilare la dichiarazione del ritiro e a monitorare eventuali assenze prolungate e/o ingiustificate (anche in questo caso si procederà all'eventuale copertura dei posti vacanti se si riscontrassero le condizioni per la decadenza del posto, di norma comunque non oltre il mese di gennaio).

Non possono essere accettati in classe alunni nuovi se non dopo comunicazione dell'ufficio che deve aver acquisito la documentazione necessaria all'iscrizione. Pertanto, qualora si presentassero nei plessi scolastici genitori ad iscrivere i figli, dovranno essere invitati a presentarsi in segreteria.

### ASSENZE ALUNNI E RITARDI

Gli insegnanti devono registrare puntualmente sul registro di classe le assenze degli alunni ed i ritardi che il collaboratore scolastico avrà provveduto a registrare sugli appositi moduli.

Il ritardo deve essere occasionale e motivato e deve essere giustificato. La giustificazione del ritardo e delle assenze può essere fatta verbalmente dal genitore che accompagna il figlio.

Se il ritardo si ripeterà sistematicamente, le insegnanti parleranno con i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e, nel caso in cui la situazione non migliorasse, al quinto ritardo, avviseranno la direzione; sarà quindi possibile l'ammissione in classe solo con un permesso rilasciato dalla Dirigente scolastica o dall'ufficio di segreteria. Eventuali variazioni sistematiche rispetto all'orario di frequenza sono consentite solo per motivi specifici (per terapie riabilitative, ecc.) e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

Se le insegnanti rilevano assenze prolungate e che non sembrano imputabili a motivi di salute (ingiustificate), informeranno i genitori dell'impatto negativo che ha la frequenza irregolare e si renderanno disponibili a dare la loro collaborazione qualora ci siano dei problemi di adattamento del bambino, rammentando inoltre ai genitori le condizioni necessarie alla conservazione del posto; quindi avviseranno prontamente la direzione.

### VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori scolastici) ha il dovere di vigilare sui minori e tutelare la loro incolumità. Pertanto è indispensabile che l'insegnante sia a scuola **5 minuti prima dell'orario** dell'apertura della scuola e che sorvegli l'ingresso, l'uscita degli alunni e le attività libere in salone o all'aperto.

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

3. In occasione dell'uscita dalla scuola, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona delegata maggiorenne inclusa in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico (l'apposito modulo di delega da compilare all'inizio dell'anno è valido per l'intero ciclo scolastico).

Nessun bambino può essere affidato al momento dell'uscita a persona non delegata al ritiro dal genitore in forma scritta sull'apposito modulo, anche in caso di uscite anticipate.

4. Nel caso in cui una classe risultasse scoperta per l'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione dell'insegnante assente, si vedano le indicazioni della specifica circolare.

5. 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.

*I docenti chiariscano ai genitori, sin dall'inizio dell'anno, che all'orario di entrata non è possibile trattenersi a parlare con loro se non per brevi e urgenti comunicazioni che non devono distrarre l'insegnante dalla sorveglianza.*

*Per eventuali comunicazioni alle insegnanti nella fascia oraria d'uscita è invece necessario attendere l'uscita di tutti gli alunni della sezione al fine di garantire alle insegnanti le migliori condizioni di vigilanza e la sicurezza degli alunni.*

Si ricorda che è assolutamente vietato, per i genitori, entrare a scuola o sostare nelle pertinenze scolastiche durante le ore di attività didattica (in casi eccezionali l'accesso potrà essere consentito dalla Direzione o dal docente di classe). In particolare i bambini ed i loro familiari in orario di entrata e di uscita non possono fermarsi nell'atrio della scuola e non possono fermarsi a giocare in giardino.

### **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 al Responsabile di plesso e consegneranno in segreteria **la dichiarazione dell'uscita sul modello predisposto** e le autorizzazioni firmate dai genitori ove richiesto.

È importante assicurarsi la presenza di un sufficiente numero di docenti per la sorveglianza (almeno entrambi i docenti della sezione).

### **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 in dotazione ai plessi**). La consegna della denuncia dell'infortunio alla segreteria va fatta il giorno stesso dell'evento.

È importante informare i genitori che, per la denuncia dell'infortunio, è necessario presentare in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Può verificarsi la necessità che alcuni alunni assumano farmaci a scuola. In questa eventualità i docenti 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 7.30 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 l'inizio della malattia o all'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 verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo e l'ASL di appartenenza.

### PERMESSO BREVE

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli. La richiesta va presentata almeno 3 giorni prima per situazioni pianificate (es. visite mediche) e concordata con la Responsabile Floriana Ferrante che autorizzerà il permesso, verificandone la fattibilità. Il permesso breve va recuperato entro due mesi, secondo le esigenze di servizio.

Nessuno è autorizzato a cambi di orario senza aver compilato l'apposito modello, averlo consegnato in segreteria e aver ricevuto l'autorizzazione della Responsabile Floriana Ferrante.

### 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.

### SVOLGIMENTO DI ALTRO LAVORO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

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 DELLE FOTOCOPIATRICI

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

Fotocopie di altro genere (per esempio inerenti a progetti di istituto, griglie di osservazione, ecc) saranno predisposte e consegnate tramite la Referente della scuola dell'infanzia.

### DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

I documenti devono essere compilati con la massima cura in ogni loro parte e ne sono responsabili i docenti della sezione o del gruppo di intersezione.

- il Registro di classe

Comprende tutti gli aspetti amministrativi e documenta la frequenza degli alunni. E' 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.

L'elenco degli alunni va scritto in ordine alfabetico senza distinzione tra maschi e femmine appena la situazione sarà definitiva. Per ogni nuova iscrizione o trasferimento occorre segnare la data in cui si è verificato l'evento.

Nel registro di classe vanno raccolte le programmazioni delle attività educativo didattiche della sezione, dei gruppi di età, la documentazione dei vari progetti che si attivano durante l'anno e le griglie di osservazione/valutazione degli alunni.

#### **USO DEL TELEFONO**

Il telefono può essere utilizzato solo per casi di reale necessità. Si eviti di chiamare colleghi durante l'orario di lezione; le telefonate in segreteria per motivi personali (permessi, informazioni, ecc...) vanno fatte in orario non di servizio.

Non è consentito tenere il cellulare acceso durante le lezioni.

#### **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 ed è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono le Referenti di plesso.

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, Amministrazione generale

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

Martedì 15,30 – 16,30: Ufficio Alunni

##### Orario ricevimento docente:

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](http://www.icrugantino.gov.it).*

*Auguro a tutti un positivo inizio di anno scolastico.*



LA DIRIGENTE

Dott.ssa Anna Donegà