



Ministero dell' 'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo II

“Piazza Caduti di via Fani”

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792 –

E mail uffici: - miic8f5006@pec.istruzione.it – miic8f5006@istruzione.it

CODICE ISTITUTO MIIC8F50006 – CODICE FISCALE

Circ. int. n° 30

Lissone , 26.9.2014

ALLE DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

E p. c. AL PERSONALE AUSILIARIO

E DI SEGRETERIA

OGGETTO: disposizioni generali a.s. 2014/2015

Nella presente circolare sono indicati alcuni principi organizzativi e didattici finalizzati al miglior funzionamento della scuola, desunti dal regolamento d' Istituto, dal Contratto <nazionale di lavoro e dal protocollo formativo per la sicurezza.

VIGILANZA SCOLASTICA

L'orario di servizio è di 25 ore settimanali.

La verifica della presenza in servizio è effettuata mediante firma da apporre sull'apposito registro al momento di arrivo nella scuola.

A norma del C.C.N.L. l'insegnante deve trovarsi a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni deve essere esercitata costantemente dal loro ingresso a scuola fino all'uscita dalla medesima, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e le sue pertinenze.

In particolare durante le uscite in cortile sarà cura delle insegnanti non perdere mai di vista gli alunni e di mantenere unito sotto la propria sorveglianza il gruppo classe.

La sezione che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni risulti priva di insegnante, è, temporaneamente, affidata alla sorveglianza di un ausiliario, in sua mancanza, alle insegnanti che occupano le aule adiacenti.

L'insegnante che ha necessità di uscire momentaneamente dall'aula, se sola, è tenuta ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un ausiliario (gli alunni non vanno lasciati mai soli).

Durante i momenti di gioco e durante la pausa post-mensa, gli alunni devono essere costantemente sorvegliati e non correre liberamente nell'edificio scolastico o nei cortili, cercando di evitare con cura tutti quei giochi che possono essere fonte di pericolo per gli stessi.

Gli alunni, in ogni caso, devono essere educati a muoversi ordinatamente in ogni occasione.

Si ricorda che il momento del pranzo è un momento educativo sotto tutti gli aspetti.

E' importante, quindi, che le insegnanti consumino il pasto con i bambini per creare con loro un clima sereno e familiare.

Il ritiro degli alunni nel momento dell'uscita deve avvenire in modo ordinato onde evitare danni alle cose o alle persone. Le SS.LL. sono pregate di sensibilizzare i genitori ad essere puntuali e **rispettare, quindi, gli orari di entrata e di uscita degli alunni.**

INFORTUNI AGLI ALUNNI

L'alunno colto da malore o infortunato, deve essere subito soccorso con l'aiuto degli ausiliari. Se il malore o l'infortunio suscitano dubbi circa la sua gravità, occorre avvisare immediatamente la famiglia ed eventualmente chiamare l'ambulanza; negli altri casi è sempre opportuno avvisare i genitori.

In caso di infortunio l'insegnante interessato dovrà consegnare una **segnalazione** firmata sugli appositi moduli, disponibili in Segreteria, entro 24 ore, allegando l'eventuale referto medico. Seguirà poi una **relazione** con la **descrizione dettagliata** dell'evento a tutela sia dell'interessato che dell'Amministrazione, così come previsto dal protocollo formativo per la sicurezza. Tale relazione dovrà pervenire in segreteria entro e non oltre tre giorni.

USCITE NELL'AMBITO DEL COMUNE

Le uscite nell'ambito del Comune sono consentite a tutte le sezioni a condizione che:

- la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- i genitori degli alunni siano preavvisati ed abbiano concesso la relativa autorizzazione scritta;
- sia stata acquisita l'**autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti della sezione assumano e valutino tutte le informazioni necessarie a garantire la sicurezza degli alunni.

RICEVIMENTO GENITORI

I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica, saranno ricevuti dalle SS.LL. secondo quanto stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico. Ai colloqui con il genitore di un alunno è opportuno che siano presenti tutte le insegnanti titolari della sezione, in modo da offrire un quadro organico della situazione scolastica dello stesso.

La presenza dei bambini a scuola durante le riunioni o assemblee con i genitori deve essere limitata a situazioni di effettiva necessità; ciò in quanto il personale della scuola non può garantirne la sorveglianza, e per non arrecare disturbo alle riunioni stesse.

Le SS.LL. sono pregate di comunicare ai genitori quanto sopra.

RIUNIONI DOCENTI

Le riunioni si terranno secondo quanto stabilito nel Piano delle attività didattiche che verrà deliberato dal Collegio dei Docenti. La partecipazione è **obbligo di servizio** e l'eventuale assenza deve essere **giustificata e documentata**. Così come per i permessi, è previsto per la richiesta un **anticipo di cinque giorni**. Tutte le modifiche non autorizzate saranno considerate **assenze ingiustificate**.

MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono attraverso circolari. E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte e firmarle.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico:
dal lunedì al venerdì : dalle ore 8.00 alle ore 10.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Si ricorda che per la consegna di documenti, certificati o richieste di permesso è sufficiente utilizzare la **posta interna**, senza necessità di recarsi allo sportello.

Per tutto quanto non specificato nella presente circolare si rimanda al Regolamento d'Istituto, al Contratto collettivo di lavoro e al Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Patrizia Bestetti