



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. 25

Lissone, 28.09.2015

AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

E P. C. AL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: disposizioni generali a.s. 2015/2016

Si trasmettono le disposizioni generali contenenti le indicazioni per garantire il buon funzionamento del servizio scolastico. Tutti i docenti, nell'ottica della massima professionalità e correttezza, sono pregati di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare che costituisce ordine di servizio anche in coerenza con le vigenti norme contrattuali.

ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA

L'orario di servizio per i Docenti di scuola primaria è di 24 ore settimanali (22+2 di programmazione). La verifica della presenza in servizio è effettuata mediante firma da apporre sull'apposito foglio per la rilevazione delle presenze al momento di arrivo nella scuola; è obbligatorio firmare anche la presenza in occasione delle programmazioni di team, sugli appositi moduli.

A norma del C.C.N.L. l'insegnante deve trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si raccomanda la massima puntualità** in quanto a partire dall'arrivo in classe gli alunni risultano essere sotto la responsabilità dei docenti.

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.

Si ricorda che non è possibile delegare minori di 16 anni al ritiro di alunni.

Durante le uscite in cortile, è cura degli insegnanti non perdere mai di vista gli alunni e **mantenere unito sotto la propria sorveglianza il gruppo classe.** La mancata vigilanza può comportare gravi conseguenze penali e civili.

La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni risulti priva di insegnante, è temporaneamente affidata alla sorveglianza di un ausiliario o, in sua mancanza, agli insegnanti che occupano le aule adiacenti. Se l'assenza dovesse prolungarsi gli alunni andranno immediatamente divisi, seguendo l'elenco, appositamente predisposto dai docenti e affisso in classe.

L'insegnante che ha necessità di uscire momentaneamente dall'aula è tenuto ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un ausiliario o ad un collega.

Gli insegnanti che assumono servizio nel turno pomeridiano devono prendere in consegna gli alunni che usufruiscono del servizio mensa direttamente dall'insegnante del mattino, il quale accompagna all'uscita solo coloro che rientrano a casa per il pranzo.

Durante l'intervallo e durante la pausa post-mensa, che non devono protrarsi oltre l'orario stabilito, gli alunni devono essere costantemente sorvegliati e non correre liberamente nell'edificio scolastico o nei cortili, evitando con cura tutti quei giochi che possono essere **fonte di pericolo** per gli stessi. In giardino è vietato giocare con palloni sassi, bastoni, pigne o altri oggetti pericolosi.

Gli alunni, devono assumere comportamenti educati e muoversi ordinatamente in ogni occasione.

Anche il momento del pranzo, "educativo" sotto tutti gli aspetti, va disciplinato in modo da limitare il più possibile il frastuono che si verifica nei locali mensa. **I docenti pranzano al tavolo con gli alunni garantendo l'adeguata vigilanza.** Il momento del pasto, infatti, è per i docenti servizio a tutti gli effetti. Non è consentito alzarsi dal tavolo e lasciare gli alunni incustoditi.

L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato ed in fila per due, onde evitare danni alle cose o alle persone; le scolaresche saranno accompagnate al cancello dai docenti **anche in caso di pioggia.**

Si ricorda che, in nessun caso, le famiglie possono accedere alla scuola per ritirare i propri figli. In caso di pioggia battente l'uscita delle classi può, eventualmente, essere leggermente posticipata.

Le SS.LL. sono pregate di sensibilizzare i genitori al rispetto delle norme suddette per garantire un regolare e sicuro deflusso delle scolaresche.

Agli insegnanti di sostegno e agli specialisti di religione competono i medesimi obblighi di vigilanza dei colleghi per tutti gli alunni della classe in cui sono contitolari.

Si raccomanda **la massima puntualità** al cambio dell'ora, soprattutto in occasione di sostituzione dei colleghi assenti.

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 e chiamare l'ambulanza; negli altri casi è sempre obbligatorio avvisare i genitori.

In caso di infortunio l'insegnante interessato deve produrre entro 24 ore una **relazione** con la **descrizione dettagliata** dell'evento, utilizzando l'apposito modulo (disponibile in Segreteria).

Se l'infortunio accade il venerdì pomeriggio, la relazione deve pervenire in Segreteria il lunedì mattina successivo.

USCITE NELL'AMBITO DEL COMUNE

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

sia stata acquisita **l'autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico;

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;

RICEVIMENTO GENITORI

I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica, saranno ricevuti dai docenti secondo quanto stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e comunque nell'ambito **delle regole concordate** a livello di team o di plesso.

Ai colloqui con il genitore di un alunno è necessario che siano presenti tutti gli insegnanti titolari della classe, in modo da offrire un quadro organico della situazione scolastica dello stesso, compatibilmente con gli orari di servizio.

Non è consentita la presenza dei bambini a scuola durante le riunioni o assemblee con i genitori, sia per l'impossibilità di garantirne la sorveglianza, sia per non arrecare disturbo alle riunioni stesse. Le SS.LL. sono pregate di comunicare ai genitori tale divieto e di sottolinearne l'importanza ai fini della sicurezza.

RIUNIONI DOCENTI

Le riunioni si terranno secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle attività didattiche deliberato dal Collegio dei Docenti.

La partecipazione è **obbligo di servizio** e l'eventuale assenza deve essere **giustificata e documentata**. Per il recupero si veda la contrattazione integrativa d'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

Si ricorda che qualsiasi **modifica all'orario di servizio** (cambio di turno o spostamento della programmazione settimanale) deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dalla Direzione. Così come per i permessi, è previsto, per la richiesta, un **anticipo di cinque giorni**. Si raccomanda il rispetto di questa tempistica.

Tutte le modifiche non autorizzate saranno considerate **assenze ingiustificate**.

Si ricorda che la richiesta di ferie è senza onere per la scuola e deve prevedere la copertura individuata dal docente richiedente (non individuando il docente di sostegno alla classe).

Si ricorda altresì che è il Dirigente scolastico a concedere le ferie, compatibilmente con l'assetto organizzativo della scuola.

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 regolarmente.

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.

L'invio di relazioni, orari, schede progetto e verifiche, richieste di autorizzazione per uscite didattiche, sarà da effettuare tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'istituto e, per conoscenza, ai referenti di plesso.

Per consentire una adeguata archiviazione dovrà essere specificata la richiesta di inserimento del documento nella cartella: COMUNICAZIONI DOCENTI, dando indicazione del plesso di riferimento, i file dovranno essere nominati in modo chiaro rispetto al contenuto.

Per tutto quanto non specificato espressamente nella presente circolare si rimanda al :

- **Regolamento d'Istituto**
- **P.O.F.**
- **CCNL**

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Patrizia Bestetti