



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG) – T

Tel.0345/41433Tel./Fax 0345/43620

Codice Fiscale 94015600169 – Codice BGIC86900V

Sito: www.icsangiovannibianco.gov.it

e-mail: bgic86900v@istruzione.it



Circolare n. 2c

AI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SAN GIOVANNI BIANCO

Oggetto: **INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Nel porgere ai nuovi docenti il benvenuto nell'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco e nell'augurare a tutti buon lavoro per il nuovo anno scolastico comunico le seguenti DIRETTIVE per uniformare i comportamenti degli operatori scolastici.

ORARIO LEZIONI

L'orario delle lezioni per tutto l'anno scolastico risulta così articolato:

da Lunedì a Sabato dalle ore **8.10** alle ore **13.10**

FESTIVITA'

TUTTE LE DOMENICHE

- 1 novembre
- 8 Dicembre
- dal 23 Dicembre al 06 Gennaio
- 04-05 Marzo - (08-09 Marzo **rito Ambrosiano**)
- dal 18 Aprile al 23 Aprile
- 24 Aprile
- 25 Aprile
- 26-27 Aprile
- 1 Maggio
- 2 Giugno

Tutti i Santi
Immacolata Concezione
Vacanze Natale
Vacanze Carnevale
Vacanze di Pasqua
(ponte Festa Liberazione)
Festa della Liberazione
(ponte Vacanze pasquali)
Festa del Lavoro
Festa della Repubblica

TERMINE LEZIONI

08 GIUGNO 2019

FREQUENZA LEZIONI

Entro il 1° ottobre i docenti coordinatori segnalano all'Ufficio di segreteria dell'Istituto i nominativi degli alunni, inseriti negli elenchi, che non si sono presentati a scuola senza giustificazione alcuna.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti: assenze alunni, osservazioni sistematiche sul comportamento e sull'apprendimento e argomenti trattati nelle lezioni.

Ogni docente annota regolarmente le assenze e i ritardi degli alunni, gli argomenti trattati nelle lezioni, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, eventuali note disciplinari e ogni altro evento dell'attività di classe di interesse rilevante.

La firma sul registro elettronico costituisce attestazione di avvenuto servizio.

Il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente in relazione ad eventuali anomale situazioni individuali o di classe (assenze, comportamento, note disciplinari e/o didattiche...).

Le valutazioni quadrimestrali devono essere supportate da un congruo numero di verifiche periodiche (almeno tre per disciplina).

Le verifiche scritte vanno conservate, almeno quelle ritenute più significative ai fini della valutazione, negli appositi spazi messi a disposizione dalla Scuola.

Al termine dell'anno scolastico, debbono essere depositate in archivio, tramite la segreteria.

Chi sostituisce il docente deve essere in grado di svolgere un servizio utile e coerente con gli indirizzi programmatici della scuola. E' necessario quindi che tutti i documenti (registri, programmazioni individuali, ecc.) siano sempre aggiornati e disponibili per gli eventuali supplenti.

REGISTRO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il coordinatore e il segretario hanno il compito di tenere in ordine il registro dei verbali del Consiglio di Classe..

A detto registro vanno allegate:

- a) programmazione del Consiglio di Classe;
- b) programmazioni individuali;
- c) unità di Apprendimento;
- d) programmi effettivamente svolti

che saranno di volta in volta inseriti nel p.c. in sala docenti nelle apposite cartelle. Per eventuali chiarimenti organizzativi sentire il prof. Garozzo.

Nel predetto verbale debbono essere specificati gli interventi concordati per gli alunni bisognosi di sostegno/recupero, i progressi registrati, le modifiche apportate alle diverse programmazioni e ogni altra decisione presa dal Consiglio di Classe.

PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE ANNUALI

Copie delle programmazioni didattico-educative individuali, che, dovranno tenere conto delle Indicazioni Nazionali allegate alle normative vigenti, saranno conservate nel p.c. in sala docenti nelle apposite cartelle. Ogni Consiglio di classe produrrà, inoltre la programmazione annuale di classe.

Tali piani vanno presentati entro il 28 ottobre 2018 e completati durante l'anno scolastico.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI INSEGNAMENTO

I docenti possono dare la loro disponibilità a supplire i colleghi assenti per brevi periodi e/o a effettuare attività di insegnamento in classi collaterali fino ad un massimo di 6 ore settimanali.

Dette ore, collocate nel quadro orario settimanale, vengono retribuite a norma delle vigenti disposizioni solo se effettivamente prestate. Le disponibilità saranno raccolte successivamente con modulo specifico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le programmazioni per l'intero anno scolastico con l'indicazione dei docenti accompagnatori, devono pervenire entro il 08 novembre 2018.

Si raccomanda, prima della definizione delle proposte, il coinvolgimento dei genitori della classe a garanzia di una loro adesione convinta e di una partecipazione massiccia all'iniziativa.

In ogni caso si ricordano le norme: minimo 80% degli alunni della classe, nessuna partecipazione dei genitori in veste di accompagnatori.

SPAZIO ANTISTANTE L'ISTITUTO

Per motivi di sicurezza si ricorda che:

- agli alunni è fatto divieto di utilizzare le biciclette ed i motorini all'interno del cortile e degli spazi antistanti l'edificio scolastico; pertanto tali mezzi di trasporto saranno depositati all'entrata del cancello;
- al personale scolastico non è consentito il parcheggio negli spazi interni (tranne gli autorizzati).
- la scuola ha in atto una convenzione con i gestori del parcheggio a lato dello stabile. Per informazioni rivolgersi ai collaboratori scolastici all'entrata.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI – VIGILANZA

Le classi entrano in ordine controllati dai collaboratori scolastici e accedono alle aule.

I docenti devono presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere in classe l'arrivo degli alunni per la necessaria sorveglianza fino all'inizio della lezione che avverrà alle ore 8.10 al suono del campanello. Si raccomanda la massima puntualità. Al cambio di ora i docenti devono tempestivamente raggiungere la classe loro assegnata. Al termine delle lezioni, dopo il suono del campanello, che avverrà alle 13.10, il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dalla classe e dall'edificio scolastico.

L'orario dell'attività didattica avrà la seguente cadenza:

1 ^a ora:	8.10 – 9.10
2 ^a ora:	9.10 – 10.10
3 ^a ora:	10.10 – 11.00
intervallo:	11.00 – 11.10
4 ^a ora:	11.10 – 12.10
5 ^a ora:	12.10 – 13.10

Si ricorda che durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono essere lasciati soli per nessun motivo. Il docente che dovesse allontanarsi urgentemente per validi motivi deve affidare a un collega o a un collaboratore scolastico la sorveglianza della classe per evitare di essere perseguiti per colpa grave (abbandono sorveglianza di minori) in caso di infortunio ai ragazzi.

L'uscita degli alunni dalla classe durante le ore di lezione, per bisogni fisiologici o altro deve essere il più possibile limitata alle situazioni estremamente necessarie. Il periodo antecedente l'inizio delle lezioni, l'intervallo e il periodo successivo al termine dell'attività didattica sono i momenti verso cui indirizzare l'autorizzazione ad uscite estemporanee dalla classe evitando così un ingiustificato andirivieni per i corridoi creando disturbo alle attività scolastiche.

Inoltre si ricorda che è fatto divieto di far uscire dall'aula gli alunni per castigo, non solo per ovvi motivi di ordine educativo, ma anche perché se dovesse accadere loro qualche infortunio, i docenti incorrono nella "colpa grave" per non custodia di minore loro affidato. Per evitare situazioni di disturbo alle altre classi è opportuno non tenere aperta la porta durante l'ora di lezione.

Particolare attenzione deve essere prestata durante i trasferimenti dei ragazzi da un'aula all'altra, specie lungo le scale e all'esterno dell'edificio. In caso di uscita dall'edificio scolastico il docente è tenuto a darne comunicazione in presidenza o, in assenza del dirigente, ai collaboratori o in segreteria, in modo da garantire un'agevole reperibilità degli alunni e del docente stesso.

Per ogni uscita didattica occorre chiedere espressa autorizzazione ai genitori degli alunni interessati. Per le uscite sul territorio la scuola chiederà un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico e il docente comunicherà, di volta in volta ai genitori, solo la meta della visita d'istruzione.

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, possibilmente con l'assistenza degli addetti al primo soccorso, occorre seguire le procedure previste dal piano di emergenza.

Per la segreteria occorre compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio utilizzando l'apposito modulo che si trova nel registro di classe.-\

SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO (D. L. 81 del 09/04/2008)

L'Istituto pone in essere tutte le condizioni affinché il personale e gli utenti operino in un ambiente sicuro.

Ogni docente deve segnalare al Dirigente, o al responsabile di plesso o alla rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Alessandra Rangeloni) eventuali situazioni di pericolo.

Tutti i docenti sono tenuti a frequentare appositi corsi sul tema della sicurezza, organizzati dall'Istituto, anche in collaborazione con altri Enti.

Tutti i docenti sono tenuti ad illustrare agli alunni i comportamenti da tenere in caso di eventi calamitosi, incendi ... e le modalità di evacuazione dall'edificio scolastico, nella prima settimana di lezione.

Ogni anno saranno svolte, di norma, due prove di evacuazione dagli edifici scolastici.

ASSENZE ALUNNI

Alle giustificazioni delle assenze degli alunni provvede l'insegnante della prima ora.

Tutte le giustificazioni, firmate da un genitore, devono essere scritte sul libretto scolastico personale dell'alunno ed essere motivate. Si raccomanda un'attenta valutazione della regolarità della frequenza e dei motivi delle giustificazioni.

Tutti i casi di frequenza irregolare e/o di lunga assenza devono essere attentamente valutati dai Consigli di classe, anche per le loro implicazioni sul rendimento, e segnalati al dirigente scolastico da parte del coordinatore.

In caso di assenza di alunni portatori di handicap l'insegnante di sostegno resta a disposizione della classe per collaborare con i colleghi e informa immediatamente il Collaboratore (Prof.ssa Zaccaria).

I coordinatori del C.di C. devono accertare che sul libretto scolastico personale degli alunni siano riportate all'inizio dell'anno scolastico le firme di ambedue i genitori.

RITARDI

Devono essere annotati nel registro elettronico di classe e giustificati da un genitore il giorno successivo.

I ritardatari abituali vanno segnalati al Dirigente dell'Istituto Comprensivo.

PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

I permessi di uscita anticipata, richiesti per iscritto da un genitore sul libretto scolastico personale, sono autorizzati dall'insegnante della classe, purchè non abituali.

In ogni caso l'alunno può allontanarsi dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da familiari maggiorenni.

SANZIONI DISCIPLINARI

Non è consentito l'allontanamento degli alunni dalla classe, anzi è compito di ciascun docente adottare tutti gli accorgimenti utili a favorire l'inserimento di ogni alunno nel contesto classe.

Qualora si rendano eccezionalmente necessari interventi disciplinari, l'insegnante può:

- ammonire l'alunno
- annotare la sanzione sul registro elettronico di classe e affidarlo al personale ausiliario perché lo accompagni dal collaboratore del plesso o dal Dirigente Scolastico
- annotare sul registro elettronico di classe i fatti gravi che richiedano l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti disciplinari da discutersi in Consiglio di classe.

ASSENZA PER MALATTIA

I congedi per motivi di salute possono comunicati richiesti anche telefonicamente, purché prima delle ore 7.50 **(anche per gli insegnanti il cui orario di lezione non coincida con la prima ora di lezione)**.

Anche per i congedi di un solo giorno va prodotta certificazione medica da far pervenire in segreteria anche con la procedura telematica messa in atto dall'INPS, il più presto possibile con l'indicazione del domicilio nel periodo di malattia.

Nel caso ci si debba allontanare, durante le fasce di reperibilità, è necessario darne preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

L'Ufficio di dirigenza e l'INPS disporranno il controllo della malattia, secondo le norme vigenti.

PERMESSI BREVI ...

I permessi brevi, concedibili per un massimo della metà dell'orario di servizio del giorno, sono sempre a recupero e vanno richiesti al docente vicario appena possibile.

Comunicare in anticipo anche le assenze che hanno già una data definita (per motivi diagnostici, impegni familiari o personali...).

FERIE E GIORNI DI PERMESSO PER MOTIVI DOCUMENTATI

La fruizione delle ferie durante l'anno scolastico è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per motivi documentati (personali e/o familiari) possono essere concessi tre giorni di permesso più i sei giorni di ferie.

Non è obbligatorio produrre certificazioni giustificative, sostituibili con autocertificazione. In questo caso sarà l'ufficio a verificare la veridicità di quanto autocertificato.

ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione delle assemblee sindacali, le lezioni vengono sospese solo per le classi i cui docenti in servizio abbiano dichiarato di aderirvi.

Il Dirigente può disporre gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea del personale che presta regolare servizio.

SCIOPERI DEL PERSONALE

In occasione di scioperi i docenti saranno invitati, con comunicazioni di servizio del Dirigente scolastico, a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero. Il Dirigente scolastico è, inoltre, autorizzato a disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutto il personale docente in servizio che abbia dichiarato di non aderire allo sciopero. L'orario scolastico sarà eventualmente organizzato nel rispetto del numero delle ore di servizio del singolo docente. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di eccezionalità e di urgenza saranno svolte nell'ordine dal vicario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano in servizio.

COMUNICAZIONI AI DOCENTI E AGLI ALUNNI

Le comunicazioni di servizio ai docenti vengono di norma, effettuate tramite circolare interna.

Le comunicazioni di carattere generale o generico sono allegate, invece, al registro delle circolari depositato in sala professori.

Le comunicazioni da trasmettere agli alunni, tramite i docenti, sono date con avvisi da dettare sul libretto scolastico personale.

Il docente che dà l'avviso in classe, deve annotarlo sul registro elettronico in modo che il docente della prima ora del giorno successivo possa controllare che i genitori abbiano controfirmato l'avviso (qualora sia richiesto).

PER I DOCENTI SUPPLENTI TEMPORANEI

Il supplente temporaneo subentra al collega supplito non solo nell'orario settimanale, ma anche in tutte le mansioni e funzioni da lui svolte (eccettuate quelle di natura elettiva).

Pertanto ha il dovere di informarsi presso la Presidenza, o il coordinatore del C.di C., o altro collega disponibile, di tutti i compiti che deve assolvere. Deve, inoltre continuare la registrazione delle attività didattiche sul registro elettronico.

STAMPA

L'uso di fotocopie deve essere regolamentato, sia per motivi economici che di tipo educativo.

Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal personale collaboratore scolastico incaricato dell'utilizzo e del controllo del buon funzionamento delle macchine in uso.

Per motivi organizzativi è **indispensabile**, quindi, **richiedere le fotocopie con un po' di anticipo (almeno il giorno prima)**.

UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono aperti dalle ore 10.00 alle ore 12.00 da lunedì a sabato e il martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

San Giovanni Bianco, 01 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Bonzi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/1993)