



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



Circolare n° 6

Rovellasca, 09.09.2016

**Ai Docenti
LORO SEDI**

Oggetto: Disposizioni di servizio

Si forniscono di seguito alcune indicazioni e procedure finalizzate a garantire comportamenti omogenei e rispetto delle competenze e responsabilità non solo dei docenti ma anche di tutti i soggetti che operano all'interno della scuola.

1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità del docente trovano riscontro nelle norme della costituzione e del codice civile.

La vigilanza deve essere garantita dal momento in cui l'alunno entra nell'edificio e per tutto il tempo della permanenza all'interno dello stesso.

A tal fine si ricorda, a tutela del docente e dell'alunno, il rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, puntualità nella presenza in classe e rapidità nei trasferimenti durante il cambio d'ora.

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione (art. 29 comma 5, C.C.N.L. 2006/09).

Ogni eventuale ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato e giustificato al Dirigente Scolastico al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sorveglianza degli alunni. **I docenti sono sempre responsabili della classe anche in presenza di eventuali esperti esterni.**

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza, tutte le volte che il docente deve allontanarsi dall'aula.

Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e in giro per la scuola per recuperare materiale, libri, fotocopie o altro.

In tal caso occorre rivolgersi ai collaboratori o provvedere preventivamente a prelevare il materiale necessario per la lezione.

Si raccomanda una attenta vigilanza **durante l'intervallo e la pausa dopo la mensa.**

Durante l'intervallo è opportuno far uscire tutti gli alunni dalla classe nello spazio di corridoio antistante l'aula al fine di evitare il verificarsi di episodi non controllati all'interno della classe stessa. Gli alunni non devono spostarsi da un piano all'altro.

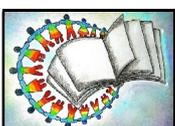
Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dalla classe e affidati ai collaboratori scolastici durante l'ora di lezione, tranne che in caso di malessere e per il tempo strettamente necessario a risolvere tale situazione.

2) GIUSTIFICAZIONI - ASSENZE - RITARDI - USCITE

I ritardi all'inizio delle lezioni e le uscite anticipate (compreso l'intervallo mensa) devono essere giustificate o richieste dalla famiglia utilizzando l'apposito spazio previsto nel diario personale. In caso di mancanza di giustificazione dell'assenza o del ritardo, l'alunno dovrà, comunque, essere accettato in classe con segnalazione, da parte del docente della prima ora, su registro elettronico.

L'assenza o il ritardo dovranno, comunque, essere giustificati entro due giorni.

In caso contrario, come previsto dal regolamento d'istituto, il docente della prima ora lo segnalerà al coordinatore che provvederà ad avvisare la famiglia.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROVELLASCA

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



Per la scuola primaria le assenze o i ritardi non giustificati entro due giorni verranno segnalati dal docente prevalente del team alla famiglia, con successiva convocazione per un colloquio.

Si sottolinea la necessità di porre attenzione agli alunni iscritti al servizio mensa che, nel caso di non utilizzo di tale spazio, dovranno sempre far richiesta di permesso per uscita anticipata e dovranno essere prelevati da un genitore o suo delegato, come previsto nel regolamento di istituto.

3) CIRCOLARI

Si ricorda che la firma sollecita delle circolari inviate è un obbligo di servizio al fine di prendere nota degli adempimenti programmati.

Si raccomanda di controllare costantemente la pubblicazione delle comunicazioni sul sito dell'istituto.

4) INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad informare i familiari dell'accaduto, tramite sottoscrizione del modello di avviso di infortunio al fine di poter procedere all'inoltro della denuncia alla compagnia assicuratrice/INAIL. Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di ricovero e di richiesta di ambulanza.

L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a presentare in segreteria **nella stessa giornata** una denuncia al fine di attivare le successive pratiche assicurative.

La denuncia non dovrà essere generica ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso.

In particolare dovrà essere precisata la presenza del docente fra i propri alunni nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto dal docente per prevenire il verificarsi dell'incidente.

Al fine di tutelare il docente è necessario denunciare anche incidenti di lieve entità e che non si ritiene particolarmente significativi.

5) ACCESSO DEL PUBBLICO A SCUOLA

Si ribadisce che **nessuna persona estranea al personale scolastico** può avere accesso alle classi senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dei collaboratori, del responsabile di plesso o del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

6) ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per l'espletamento di **pratiche personali** i docenti possono accedere agli uffici di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico

Da lunedì a venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00
Sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30

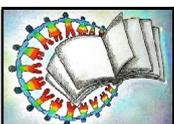
7) REGISTRI - VERBALI

Si raccomanda una puntuale compilazione del registro elettronico per evitare situazioni che possono comportare l'assunzione di provvedimenti.

Per la Scuola Secondaria di I grado, è necessario che le valutazioni apposte sul registro elettronico siano riportate sul diario personale al fine di garantire alla famiglia il diritto all'informazione sulla valutazione.

Sui registri e sui verbali, essendo atti suscettibili di accesso ai sensi della L. 241/90, non vanno utilizzati né gomma né correttore per cancellare eventuali errori.

Per annullare una scritta o un giudizio, occorre procedere tirando una linea, lasciando visibile quanto erroneamente riportato.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



8) USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito **esclusivamente per motivi di servizio**; si raccomanda estrema brevità nelle telefonate specialmente verso i cellulari.

Si ricorda inoltre che durante le ore di lezione e nelle attività collegiali non è consentito l'uso del telefono cellulare personale e di altri dispositivi elettronici.

9) COMUNICAZIONE ASSENZA

Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza, telefonando in via preventiva dalle ore 8.00, **esclusivamente** all'ufficio di segreteria.

10) FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate su apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici e consegnate **con tre giorni di anticipo**.

Ciò si rende necessario al fine di consentire al Direttore Servizi Generali ed Amministrativi di organizzare l'orario di lavoro del personale.

Si augura a tutto il personale buon lavoro per il corrente anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica MARELLI

Firma apposta ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93

