



ISTITUTO COMPRESIVO 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



Circ. n. 2a

**AI DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA**

Oggetto: **INIZIO ANNO SCOLASTICO**

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

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE

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

PRIMI GIORNI DI SCUOLA:

- **S. GIOVANNI BIANCO** dal **05.09.18** al **19.09.18**
dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- **VEDESETA** dal **05.09.18** al **14.09.18**
dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- **CAMERATA C.** dal **05.09.18** al **19.09.18**
dalle ore 8.20 alle ore 12.45

ORARIO LEZIONI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

- **SAN GIOVANNI BIANCO (dal 20.09.18)** dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì
- **VEDESETA (dal 17.09.18)** dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì
- **CAMERATA (dal 20.09.18)** dalle ore 8.20 alle ore 16.20 dal lunedì al venerdì

FESTIVITA'

TUTTE LE DOMENICHE

- | | |
|---|----------------------------------|
| • 1 novembre | Tutti i Santi |
| • 8 Dicembre | Immacolata Concezione |
| • dal 23 Dicembre al 06 Gennaio | Vacanze Natale |
| • 04-05 Marzo - (08-09 Marzo rito Ambrosiano) | Vacanze Carnevale |
| • dal 18 Aprile al 23 Aprile | Vacanze di Pasqua |
| • 24 Aprile | (ponte Festa Liberazione) |
| • 25 Aprile | Festa della Liberazione |
| • 26-27 Aprile | (ponte Vacanze pasquali) |
| • 1 Maggio | Festa del Lavoro |
| • 2 Giugno | Festa della Repubblica |

TERMINE ATTIVITA' DIDATTICHE

28 GIUGNO 2019

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si ricorda che le uscite devono essere programmate in stretta collaborazione con gli obiettivi della programmazione educativa annuale e che la scadenza per la presentazione delle gite per tutto l'anno scolastico è il 08 novembre 2018.

La richiesta di effettuare gite/viaggi di istruzione deve essere redatta sugli appositi moduli forniti dalla segreteria.

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 l'inizio della mattinata).**

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.

ORE IN ESUBERO, RECUPERI, SCAMBI ORARI

Il docente che deve fare uno scambio di orario o delle ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti deve comunicarlo al vicario alcuni giorni prima (scambio), il giorno stesso (ore aggiuntive).

Anche gli eventuali recuperi (per le ore non a pagamento) vanno comunicati al vicario.

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.

FREQUENZA LEZIONI

Entro il 1° mese di frequenza gli insegnanti sono pregati di segnalare all'Ufficio di dirigenza i nominativi degli alunni inseriti negli elenchi che non si sono presentati a scuola senza giustificazione alcuna.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Oltre alle normali assemblee di classe e agli incontri bimestrali è possibile che insegnanti o genitori chiedano dei colloqui individuali che andranno di volta in volta concordati.

Tale attività rientra per gli insegnanti in adempimenti non computabili nelle 40+40 ore collegiali. Gli incontri con i genitori, in assemblea o individuali, troveranno riscontro sul registro delle presenze.

ENTRATA / USCITA ALUNNI – VIGILANZA

Rientra negli adempimenti degli insegnanti la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e al pomeriggio e l'assistenza all'uscita.

Si raccomanda la massima puntualità.

Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e che per potersi assumere in pieno tale responsabilità, devono osservare rigorosamente l'orario scolastico.

Gli insegnanti sono pregati di avvisare i genitori che la scuola non è responsabile dei loro figli sino al momento in cui gli insegnanti entrano in servizio.

Per nessuna ragione gli alunni potranno essere trattenuti in classe dopo il termine delle lezioni.

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. Non è possibile affidare gli alunni al personale A.T.A. perché siano riaccompagnati a casa, in caso di indisposizione, in assenza dei genitori e di altri parenti stretti. Qualora l'indisposizione si presenti in modo serio è necessario chiamare il pronto soccorso o un medico del paese. In nessun caso può essere somministrato alcun tipo di medicinale. E' opportuno all'inizio dell'anno farsi dare dai genitori il numero di telefono, in modo da poter rintracciare qualcuno in caso di indisposizione.

COMUNICAZIONI AGLI INSEGNANTI E AGLI ALUNNI

Le comunicazioni di servizio agli insegnanti vengono di norma, effettuate tramite circolare interna. Le comunicazioni di carattere generale o generico sono allegate, invece, al registro delle circolari depositato in ogni plesso.

Le comunicazioni da trasmettere agli alunni, tramite gli insegnanti, saranno date con avvisi mediante fotocopia.

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 suo delegato 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.

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

DOCUMENTI

Gli insegnanti appongono le proprie firme di presenza nell'apposito registro; compilano il registro della sezione per le assenze, presenze alunni, verbalizzano sull'apposito registro gli incontri di programmazione, le assemblee, consigli di intersezione indicando data, orario, presenti e, in sintesi, gli argomenti trattati.

E' compito degli insegnanti tener aggiornate le osservazioni sugli alunni.

DISPONIBILITA' PER EFFETTUAZIONE ORE IN SUPERO

Per la copertura delle assenze brevi esiste la possibilità di effettuare ore in supero all'orario settimanale da parte dei titolari disponibili (fino a un massimo di sei ore settimanali). Dette ore collocate nel quadro orario settimanale, vengono retribuite a norma delle vigenti disposizioni solo se effettivamente prestate.

Il relativo modello va compilato e restituito al fiduciario di plesso che provvederà al più presto a consegnarlo in segreteria.

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)