



Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

“Don Florindo Bonomi”

Piazzale Fosso, 1 54035 FOSDINOVO (MS)

tel. **018768814** fax **0187680300**

e- mail MSIC80500A@istruzione.it pec icfosdinovo@pec.cs-net.it

C.F. 91032330457

Circolare n. 17

Fosdinovo 2 ottobre 2019

**AI persona ATA
AI DSGA**

OGGETTO: Anno Scolastico 2019/2020: comunicazioni e disposizioni di servizio personale ATA

Con la presente circolare vengono ricordate alcune disposizioni di servizio, finalizzate ad un regolare funzionamento dell'attività educativo didattica.

A tali disposizioni di servizio le SS.LL. sono invitate ad attenersi con la massima scrupolosità.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI RIFERITE AGLI ALUNNI

Le SS.LL. si attiveranno, con il massimo impegno e senso di responsabilità, al fine di:

- A) Garantire la massima sorveglianza degli alunni.
- B) Ridurre al minimo le situazioni di rischio per gli alunni e per le persone presenti nell'edificio: la struttura della scuola ne presenta diverse possibilità (finestre, porte, pilastri, scale, etc.) ed è quindi opportuno prendere in ogni caso le dovute precauzioni, segnalando, sempre allo scrivente, particolari comportamenti e situazioni. Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle vigenti norme di sicurezza.
- C) Assistere all'ingresso degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'attività scolastica. Per favorire le condizioni di accoglienza e sicurezza, gli alunni possono essere ammessi nell'atrio dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni (PRE SCUOLA). E' tuttavia necessaria una richiesta scritta da parte dei genitori che motiveranno e documenteranno la domanda, specificheranno il tempo di entrata anticipata. La vigilanza è subordinata alla disponibilità del personale docente e ATA (lo stesso non si assumerà tuttavia alcuna responsabilità per incidenti che si verificassero nel tempo correlato all'ingresso anticipato, purché dimostri di essere stato presente e di non aver potuto evitarli). Il fiduciario di plesso redigerà, sulla base delle disponibilità, un calendario settimanale di vigilanza.
- D) Il Docente o il Collaboratore che ha il compito di sorvegliare gli alunni durante il pre-scuola o nel tragitto tra l'aula e lo Scuolabus, in presenza di alunni disabili, dovrà essere affiancato, se necessario, da altro Docente o Collaboratore scolastico.
- E) Vigilare sempre, in particolare durante la ricreazione del mattino e il post-mensa sulla sicurezza degli alunni, al fine di evitare il verificarsi di infortuni scolastici. La vigilanza nei corridoi e dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario. Gli alunni non possono accedere alle macchinette distributrici di bevande.
- F) Curare con la massima autorevolezza la disciplina scolastica, richiedendo e, se necessario, imponendo il rispetto delle regole. In particolare gli alunni non devono:
 - 1) *correre nei corridoi,*
 - 2) *giocare a palla anche se di carta,*
 - 3) *spingersi e urlare,*
 - 4) *scendere o salire al piano in cui non è collocata la propria aula (per fare rispettare questo divieto è indispensabile la collaborazione tra i docenti e il personale ausiliario presente nei vari corridoi e anche in prossimità dei servizi igienici)*
- G) Fare in modo che gli arredi scolastici, con particolare riguardo ai banchi e alle sedie, siano tenuti nella più rigorosa considerazione da parte degli alunni, evitando qualsiasi forma di danneggiamento e, soprattutto, il diffuso malvezzo di appiccicarvi gomme da masticare o adesivi di qualsiasi natura. Si raccomanda altresì di evitare, per quanto possibile, che vengano insudiciate le pareti delle aule scolastiche.



Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

“Don Florindo Bonomi”

Piazzale Fosso, 1 54035 FOSDINOVO (MS)

tel. **018768814** fax **0187680300**

e- mail MSIC80500A@istruzione.it pec icfosdinovo@pec.cs-net.it

C.F. 91032330457

- H) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare, tablet, radio o apparecchi simili con cuffiette.
- I) Gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione.

COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente dovrà attenersi a quanto segue:

1. le porte di accesso degli edifici scolastici devono rimanere chiuse in modo che gli estranei suonino i campanelli e il personale ausiliario possa chiedere generalità e motivo della visita.
2. per il regolare svolgimento delle lezioni, nessuno può accedere alle aule se non in caso di reali e urgenti bisogni e dietro autorizzazione del DS, dei Collaboratori del DS o del Responsabile di plesso.
3. Le comunicazioni di impedimento al servizio devono essere effettuate telefonicamente all'Ufficio Segreteria, dalle ore 7,30 alle ore 7,45, anche per impegni di servizio pomeridiano per permettere la stessa di avvertire il DSGA e i Responsabili di Plesso per la loro sostituzione.
4. Le domande di ferie devono pervenire al DSGA con congruo anticipo: è il caso di ricordare che le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio (e tenendo conto che il personale dovrà essere sostituito dai colleghi).
5. Chi usufruisce della legge 104 dovrà indicare, all'inizio di ogni mese se possibile, un calendario dei tre giorni necessari di assenza.
6. Per i permessi brevi i collaboratori scolastici dovranno:
 - *Produrre domanda scritta al DSGA, ovvero telefonica solo in caso di urgenza dai plessi da inviare successivamente in cartaceo.*
 - *Successivamente, il recupero verrà concordato nei momenti di maggiore intensità lavorativa.*
 - ***I collaboratori scolastici sono responsabili della tenuta dei registri delle circolari e controllano la firma di presa visione dei docenti, informando settimanalmente il Responsabile di plesso sulla mancata sottoscrizione delle circolari stesse***
7. La vigilanza al piano ovvero al plesso deve essere continua: per nessun motivo e mai senza autorizzazione, il collaboratore uscirà all'esterno. Per tutte le uscite, compreso il servizio posta, il collaboratore **dovrà avere autorizzazione scritta da parte del DSGA o dei Collaboratori del Dirigente**
8. E' compito del collaboratore vigilare sugli arredi, comunicando in Segreteria il danneggiamento di qualsiasi tipo di suppellettile.
9. E' affidata al collaboratore la tenuta del registro delle fotocopie (se predisposto) e l'esecuzione delle stesse nel plesso. In caso di quantitativi consistenti, i docenti dovranno richiederle almeno due giorni prima per poter inviare l'originale alla Segreteria per le copie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tosca Barghini

Firma autografata a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs n. 39/1993