



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. 18

Fosdinovo 2 ottobre 2019

**AI DOCENTI
AL DSGA**

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

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. I docenti in servizio nell'ora precedente la ricreazione, sono tenuti a svolgere sorveglianza sui loro alunni durante questa, che si svolgerà quotidianamente per 10 minuti (*per le classi del plesso di Caniparola il mercoledì sono previsti due intervalli*); gli alunni restano in aula o nelle vicinanze, sempre sotto il diretto controllo sia degli insegnanti che del personale ausiliario. Solo con il permesso dei propri insegnanti gli alunni potranno recarsi ai bagni e restarvi solo per il tempo necessario a due per volta (due maschi e due femmine, mai più di 4 alunni fuori contemporaneamente). 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:
 - o *correre nei corridoi;*
 - o *giocare a palla anche se di carta;*
 - o *spingersi e urlare;*



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

- *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.
- H) Porre la dovuta attenzione sulla scorretta postura degli alunni nel banco al fine di prevenire l'insorgere di eventuali disturbi alla colonna vertebrale.
- I) Adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.
- J) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare, tablet, radio o apparecchi simili con cuffiette.
- K) Gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI RIFERITE AI DOCENTI

- A) Le comunicazioni di impedimento al servizio devono essere effettuate telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 7,45, anche per impegni di servizio pomeridiano.
- B) Le domande di ferie (max 6 giorni) devono pervenire al Dirigente **con congruo anticipo** e devono contenere, oltre ai docenti sostituiti, la dicitura “**Senza onere per l'amministrazione**”. Le ferie si intendono concesse solo dopo la firma del Dirigente.
- C) Non è consentito richiedere ferie nei giorni che precedono le soste pasquali e natalizie se non per motivate esigenze familiari
- D) Per i permessi brevi i docenti dovranno:
 - Produrre domanda scritta, se possibile con congruo anticipo, al Responsabile di plesso concordando con quest'ultimo anche il giorno del possibile recupero che comunque sarà indicato nella domanda da effettuarsi entro la settimana successiva.
 - Il responsabile di plesso provvederà a definire la copertura dell'insegnante assente quando questa sia possibile e a darne comunicazione alla Dirigente. Nel caso la stessa sostituzione non sia possibile, il responsabile di plesso lo comunicherà al più presto al Dirigente per la risoluzione del problema.
 - Il responsabile di plesso, terrà un registro dei permessi e delle sostituzioni docenti che provvederà ad inviare mensilmente al DSGA con un riepilogo dell'avvenuto recupero. Il recupero, oltre che per supplenze potrà avvenire come aiuto agli alunni in difficoltà.
- E) Chi usufruisce della legge 104 dovrà indicare, all'inizio di ogni mese se possibile, un calendario dei tre giorni necessari di assenza.
- F) Non è consentito l'ingresso a scuola di estranei, se non provvisti di regolare autorizzazione della scrivente.
- G) In caso di sciopero, i docenti delle classi in servizio al momento della lettura della relativa circolare, provvederanno a trasmettere, per iscritto, alle famiglie la seguente comunicazione: “E' INDETTO UNO SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER LA GIORNATA DINON SI ASSICURA IL REGOLARE SERVIZIO. SI INVITANO PERTANTO I GENITORI AD UNA ATTENTA AZIONE DI CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DEL SERVIZIO NELLA GIORNATA SUDETTA.
- H) In caso di scioperi delle sigle unitarie (CGIL-CISL-UIL), coloro che non vi aderiscono, indipendentemente dal proprio orario giornaliero, entrano a scuola alle ore 8,00 fino al termine delle proprie ore di servizio



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

- I) E' assolutamente necessario, per ragioni igieniche e di benessere fisico, provvedere ad arieggiare, durante la mattinata e nel pomeriggio, le aule scolastiche, ponendo altresì particolare attenzione all'accensione delle luci che andranno spente in tutti i casi di inutilità e al termine delle lezioni.
- L) Si invitano le SS.LL. ad introdurre tutte le strategie volte a migliorare l'educazione alimentare degli alunni in particolare dissuadendo la consumazione di grosse focacce e bevande ipercaloriche durante la ricreazione di metà mattina. Sarebbe opportuno che tali cibi venissero sostituiti con frutta o yogurt, anche al fine di consentire poi la migliore consumazione del pasto al momento della refezione.
- M) **Raccolta circolari:** E' fatto obbligo a tutti i docenti di **firmare** le circolari in visione nei plessi o consultare regolarmente la propria posta personale per quelle inviate via e-mail. I fiduciari di plesso avranno cura di conservare in apposita cartella, le circolari interne in modo da poter essere visionate in qualsiasi momento. Avranno altresì cura di controllare che le stesse siano completate con le firme per presa visione da parte di tutti gli insegnanti del plesso alla fine di ogni settimana lavorativa. Il registro delle circolari sarà tenuto sulla cattedra dei collaboratori scolastici.
- N) Si richiedono puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento del proprio registro digitale, e dei registri di classe. Il Coordinatore di Classe è tenuto a tenere in ordine e aggiornati i registri dei verbali e dei documenti scolastici trattandosi di documentazioni estremamente importanti. Il Dirigente visionerà periodicamente i registri di classe e quelli personali, che dovranno essere aggiornati se possibile quotidianamente. Particolare cura dovrà essere posta dall'insegnante della prima ora per quanto concerne il controllo delle giustificazioni e delle assenze che dovranno essere annotate nel registro digitale e cartaceo. Per quanto non specificato è necessario fare riferimento al regolamento interno d'istituto del quale si auspica lettura e commento con gli alunni.
- O) Data l'estrema delicatezza delle fotocopiatrici, è fatto divieto ad alunni e docenti l'uso delle stesse. Le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori scolastici se non sono quantitativi consistenti, altrimenti vanno richieste con almeno due giorni di anticipo per consentire la copia alla Segreteria.
- P) Al docente è vietato l'utilizzo del proprio cellulare durante le ore di servizio; per esigenze personali fare uso del telefono di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tosca Barghini

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