Published on *Istituto Comprensivo "Malaspina"* (https://malaspinaedu.it)

Contenuto in:

- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA
- Circolari

Tag:

- Disposizioni di servizio

Circolare n°: 14
Data di emissione: 10/09/2020
Al Personale Docente
Ai / Alle responsabili di plesso
Ai collaboratori e alle collaboratrici della Dirigente
Ai collaboratori scolastici / Alle collaboratrici scolastiche
Alla DSGA
Al sito web
Oggetto: Comunicazioni e disposizioni di servizio (A.S. 2020-2021)
Con la presente circolare vengono impartite 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 AI DOCENTI 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 ai Collaboratori del DS o alla 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.
d) 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 l'intervallo; gli alunni restano nell'aula, sempre sotto il diretto controllo sia degli insegnanti che del personale ausiliario. Solo con il permesso dei propri insegnanti gli alunni potranno recarsi ai servizi e restarvi solo per il tempo necessario massimo due per volta. La vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario.
e) Curare con la massima autorevolezza la disciplina scolastica, richiedendo il rispetto delle regole. In particolare gli alunni non devono:
1) correre nei corridoi
2) spingersi
3) scendere o salire al piano in cui non è collocata la propria aula (per fare rispettare questo divieto è indispensabile la collaborazione del personale ausiliario presente nei vari corridoi e anche in prossimità dei servizi igienici).

f) 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. Si raccomanda altresì di evitare, per quanto possibile, che vengano insudiciate le pareti delle aule scolastiche.
g) Porre la dovuta attenzione sulla scorretta postura degli alunni nel banco al fine di prevenire l'insorgere di eventuali disturbi alla colonna vertebrale.
h) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare, di tablet, radio, ecc.
i) Gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione. Il materiale didattico dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola dalle famiglie dopo l'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 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 (fino a 6 giorni) devono pervenire al Dirigente con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e devono contenere, oltre ai nominativi dei docenti sostituti, la dicitura "Senza oneri per l'amministrazione".
c) Non è consentito richiedere ferie nei periodi degli scrutini e, salvo gravi motivi documentati, nei giorni che precedono o seguono le vacanze pasquali e natalizie e in concomitanza di impegni collegiali.
d) In concomitanza di richieste di ferie da parte di più docenti per le stesse date, si darà precedenza a quelle richieste per gravi motivi personali/familiari e, a parità di motivi, alla data del protocollo di presentazione.
e) Per salvaguardare il buon andamento del servizio, salvo gravi motivi documentati, non si concederanno più di due giorni consecutivi di ferie.
f) Per i permessi brevi i docenti dovranno:
Produrre domanda scritta, se possibile con congruo anticipo (almeno 5 giorni), al responsabile di plesso concordando con quest'ultimo anche il giorno del possibile recupero che comunque sarà indicato nella domanda.
Il responsabile di plesso provvederà a definire la copertura dell'insegnante assente quando questa sia possibile e a darne comunicazione alla Dirigente e al DSGA. Nel caso la stessa sostituzione non sia possibile, il responsabile di plesso lo comunicherà al più presto al Dirigente e al DSGA per la risoluzione del problema.
Il responsabile di plesso terrà un registro dei permessi e delle sostituzioni docenti. Il recupero, oltre che per supplenze, potrà avvenire come aiuto agli alunni in difficoltà.
g) Non è consentito l'ingresso a scuola di estranei, se non provvisti di regolare autorizzazione della scrivente o dei suoi Collaboratori.
h) 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:
"È INDETTO UNO SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER LA GIORNATA DI ___. NON SI ASSICURA IL REGOLARE SERVIZIO. SI INVITANO PERTANTO I GENITORI AD UNA ATTENTA AZIONE DI CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DEL SERVIZIO NELLA GIORNATA SUDDETTA."
i) Si invitano le SS.LL. ad introdurre tutte le strategie volte a migliorare l'educazione alimentare degli alunni, in particolare dissuadendo la consumazione di cibi 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.
l) Circolari: è fatto obbligo a tutti i docenti di prendere visione delle circolari e consultare regolarmente il sito web e la propria posta personale per le comunicazioni inviate via email;
m) Si richiedono puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento del registro digitale, dei registri di classe, registri dei verbali e dei documenti scolastici, trattandosi di documentazioni

estremamente importanti. I registri di classe dovranno essere aggiornati quotidianamente. Particolare cura dovrà essere posta dall'insegnante della prima ora per quanto concerne il controllo delle giustificazioni.

COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE NON DOCENTE (collaboratore scolastico)

Il personale non docente dovrà attenersi a quanto segue:

1. Le porte di accesso degli edifici scolastici devono rimanere chiuse.
2. Per il regolare svolgimento delle lezioni, nessuno può accedere alle aule se non in caso di reali e urgenti motivi 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 dalle ore 7:30 alle ore 7:45, anche per impegni di servizio pomeridiano per permettere alla segreteria la sostituzione.
4. Le domande di ferie devono pervenire al DSGA con congruo anticipo (almeno 5 giorni): 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. Per i permessi brevi i collaboratori scolastici dovranno produrre domanda scritta al DSGA, ovvero telefonica, solo in caso di urgenza e da inviare successivamente in cartaceo. Successivamente, il recupero verrà concordato nei momenti di maggiore intensità lavorativa.
6. I collaboratori scolastici prenderanno visione tempestivamente delle circolari loro indirizzate.
7. Gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione. Il materiale didattico dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola dalle famiglie dopo l'inizio delle lezioni.
8. La vigilanza al piano ovvero al plesso deve essere continua. Per tutte le uscite, compreso il servizio posta, il collaboratore dovrà avere autorizzazione scritta da parte del DSGA o dei Collaboratori del Dirigente.
9. È compito del collaboratore vigilare sugli arredi: dovrà essere comunicato in Segreteria il danneggiamento di qualsiasi tipo di suppellettile.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Marcella Bertocchi

Allegato	Dimensione
2020-2021-circolare-n14.pdf	178.76 KB

Inviato da admin il Gio, 10/09/2020 - 20:25

URL Sorgente (modified on 10/09/2020 - 20:25):https://malaspinaedu.it/circolari/comunicazioni-e-disposizioni-di-servizio-2020-2021