



Istituto Comprensivo MALASPINA - MASSA

e-mail msic81800c@istruzione.it | PEC msic81800c@pec.istruzione.it | web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** - CODICE FISCALE **92018270451**

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Moroello Malaspina" via Palestro 43 - 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865

Primaria "Dante Alighieri" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688

Primaria "Giosuè Carducci" via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043

Infanzia "Camponelli" via fratelli Rosselli 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889

Infanzia "La Salle" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

Circolare n° 13 del 12/09/2021

Al Personale Docente e ATA

Ai responsabili di plesso

Ai collaboratori del Dirigente

Al DSGA

Albo / Sito web / Amministrazione trasparente

OGGETTO: Disposizioni di servizio anno scolastico 2021/2022

Con la presente circolare vengono impartite alcune disposizioni di servizio, finalizzate ad un regolare funzionamento dell'attività educativo-didattica. Le SS.LL. sono invitate ad attenersi a tali disposizioni di servizio 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 garantire la massima sorveglianza degli alunni e ridurre al minimo le situazioni di rischio per gli alunni e per le persone presenti nell'edificio. La struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio (finestre, porte, pilastri, scale etc.); è quindi opportuno prendere sempre le dovute precauzioni e segnalando ai Collaboratori del Dirigente o alla scrivente particolari comportamenti e situazioni.

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle vigenti norme di sicurezza.

1. Assistere all'ingresso degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'attività scolastica.
2. 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 per volta. La vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario.
3. Curare con la massima autorevolezza la disciplina scolastica, richiedendo il rispetto delle regole. In particolare, agli alunni non è consentito:
 - correre nei corridoi
 - spingersi
 - 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 in prossimità dei servizi igienici).
4. 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 sporcate le pareti delle aule scolastiche.

5. Porre la dovuta attenzione sulla scorretta postura degli alunni nel banco al fine di prevenire l'insorgere di eventuali disturbi alla colonna vertebrale.
6. Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare.
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.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO AI DOCENTI

Le comunicazioni di impedimento al servizio devono essere effettuate telefonicamente dalle ore 7:30 alle ore 7:45, anche per impegni di servizio pomeridiano.

Qualsiasi richiesta di assenza o di modifica dell'orario di servizio dovrà essere inoltrata alla segreteria attraverso l'applicativo Argo. **Non saranno prese in considerazione richieste inoltrate in modalità difforme.**

Le domande di ferie (fino a 6 giorni) devono pervenire al Dirigente con congruo anticipo (almeno 5 giorni).

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.

In caso 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.

Per salvaguardare il buon andamento del servizio, salvo gravi motivi documentati, non si concederanno di norma più di due giorni consecutivi di ferie.

Per i permessi brevi, oltre a produrre la domanda attraverso l'applicativo Argo, i docenti sono tenuti ad informare il responsabile di plesso e a concordare con quest'ultimo le modalità di effettuazione del recupero. Il responsabile di plesso provvederà a organizzare la copertura dell'insegnante assente e ne darà comunicazione alla segreteria. Il responsabile di plesso terrà un registro dei permessi e delle sostituzioni dei docenti assenti.

Non è consentito l'ingresso a scuola di estranei, se non provvisti di regolare autorizzazione della scrivente o dei suoi Collaboratori.

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 la migliore consumazione del pasto al momento della refezione.

Circolari interne e comunicazioni

Per favorire una procedura più snella a livello organizzativo e per rispettare gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione, le circolari e tutte le comunicazioni di carattere ordinario e corrente e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente e ATA saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto **con valore di notifica agli interessati**. Per rendere efficace l'adozione di un piano di modernizzazione è necessaria una piena consapevolezza e collaborazione da parte di tutto il personale. Pertanto, tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale. Non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali d'impedimento dovranno essere documentate.

Si richiedono puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento del registro elettronico, dei registri di classe, registri dei verbali e degli altri documenti scolastici.

La diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente sin dall'emanazione di alcuni regi decreti (n. 965/1924, n. 1297/1928), secondo i quali ogni docente "deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni

crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

La firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente, ne deriva l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento.

Il registro è un atto pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione sistematicamente, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie. Conseguentemente, la mancata puntuale compilazione del registro non costituisce soltanto illecito disciplinare, ma anche violazione del diritto di partecipazione delle famiglie al procedimento valutativo dei propri figli (art. 10 L. 241/1990).

L'obbligo di accessibilità in tempo reale alle informazioni riportate sui registri (valutazioni, richiami, argomenti trattati...) contribuirà a mantenere solidi i rapporti con le famiglie.

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):
5. Per i permessi brevi i collaboratori scolastici dovranno produrre domanda al DSGA. 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. Non è consentito alle famiglie accedere ai plessi per consegnare materiale didattico dimenticato a casa.
8. La vigilanza al piano ovvero al plesso deve essere continua. Non è consentito allontanarsi dalla propria postazione di lavoro se non previa autorizzazione scritta da parte del DSGA.
9. È compito del collaboratore vigilare sugli arredi: dovrà essere comunicato in Segreteria il danneggiamento di qualsiasi tipo di suppellettile.

Il Dirigente Scolastico
Marcella Bertocchi