



**ISTITUTO COMPRESIVO "GIUSEPPE TALIERCIO"**  
**Via Commercio, 1 MARINA DI CARRARA (MS)**  
tel. 0585/788353 fax 0585/788372 **codice fiscale 91019490456**

msic815001@pec.istruzione.it  
msic815001@istruzione.it  
[www.comprendivotaliercio.gov.it](http://www.comprendivotaliercio.gov.it)

Marina di Carrara, 02/10/2017

Circ. n. 31

Ai Sigg. Docenti - Istituto  
Ai Responsabili di plesso  
Ai Collaboratori del dirigente  
Ai Collaboratori scolastici  
Alla Dsga  
Al Sito web

## **OGGETTO: Anno Scolastico 2017/2018 - comunicazioni e disposizioni di servizio.**

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 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. 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, specificando il tempo di entrata anticipata. La vigilanza è subordinata alla disponibilità del personale docente in servizio. 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.
- 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, che si svolgerà quotidianamente per 10 minuti (*per le classi con orario 8.00-14.00 che usufruiscono del sabato libero sono previsti due intervalli*); gli alunni restano nelle vicinanze dell'aula, sempre sotto il diretto controllo sia degli insegnanti che del personale ausiliario. Solo con il permesso dei propri insegnanti gli alunni potranno recarsi alle toilettes e restarvi solo per il tempo necessario massimo due per volta (due maschi e due femmine, mai più di 4 alunni fuori contemporaneamente). La vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario. Gli alunni non possono accedere alle macchinette distributrici di bevande.
- e) 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 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 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.

- 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) 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.
- i) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare, di tablet, radio o apparecchi simili con cuffiette.
- j) Per motivi di igiene e correlati al ridotto numero di collaboratori scolastici, 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 sostituiti, 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, in concomitanza di consigli di classe/interclasse, intersezione e dei collegi.
- 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 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.
- 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: "E' 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 SUDETTA.
- i) In caso di scioperi delle sigle unitarie (CGIL-CISL-UIL-SNALS), a coloro che non vi aderiscono, potrà essere modificato l'orario senza superare le proprie ore di servizio nella giornata.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Raccolta circolari: E' fatto obbligo a tutti i docenti di **firmare** le circolari in visione nei plessi o consultare regolarmente il sito web e la propria posta personale per le comunicazioni inviate via e-mail;

I responsabili di plesso avranno cura di conservare in apposita cartella, le circolari interne in modo da poter essere visionate in qualsiasi momento anche dal personale supplente assunto nel corso dell'anno scolastico.

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.

Tuttavia, la mancata apposizione della firma sulle circolari non esonera il personale dall'obbligo di osservarne le disposizioni.

- 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. Il Dirigente visionerà periodicamente i registri di classe, che dovranno essere aggiornati se possibile quotidianamente.

Particolare cura dovrà essere posta dall'insegnante della prima ora per quanto concerne il controllo delle giustificazioni. Per quanto non specificato è necessario fare riferimento al regolamento disciplinare d'istituto del quale si auspica lettura e commento con gli alunni.

- n) 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 con almeno un giorno di anticipo in caso di quantitativi consistenti.

## 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 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 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:
6. *Produrre domanda scritta al DSGA, ovvero telefonica, solo in caso di urgenza e da inviare successivamente in cartaceo.*
7. *Successivamente, il recupero verrà concordato nei momenti di maggiore intensità lavorativa.*
8. *I collaboratori scolastici sono responsabili della tenuta dei registri delle circolari e relazioneranno settimanalmente nei plessi al Responsabile di plesso sulla mancata sottoscrizione delle circolari. Firmeranno tempestivamente le circolari loro indirizzate.*
9. Per motivi di igiene e correlati al ridotto numero di collaboratori scolastici, 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.
10. La vigilanza al piano ovvero al plesso deve essere continua: per nessun motivo e 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.**
11. E' compito del collaboratore vigilare sugli arredi: dovrà essere comunicato in Segreteria il danneggiamento di qualsiasi tipo di suppellettile.
12. E' affidata al collaboratore la tenuta del registro delle fotocopie (se predisposto) e l'esecuzione delle stesse. In caso di quantitativi consistenti, i docenti dovranno richiederle almeno un giorno prima.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Maria Florio

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

Firma presa visione