



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo "Michelangelo Buonarroti" - Carrara

e-mail: msic80800t@istruzione.it | PEC: msic80800t@pec.istruzione.it | web: <http://www.icbuonarrotims.edu.it/buonannoti/>
CODICE MECCANOGRAFICO: MSIC80800T – CODICE FISCALE: 91019440451

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Michelangelo Buonarroti" via F. Cavallotti 42 – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 786575

• Primaria "Paradiso A" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 785922 • Primaria "Paradiso B" viale G. Galilei 132 - 54033 Carrara (MS) | tel 0585 780791 • Infanzia "Paradiso" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585634715 • Infanzia "Roccatagliata Ceccardi" via Felice Cavallotti 40 – 54033 Carrara (MS) | tel. 0585 785606

Circ. n. 21 del 12/09/2023

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "M. BUONARROTI"-CARRARA
Prot. 0004441 del 12/09/2023
I (Uscita)

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 2023/2024

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 impegno e senso di responsabilità, al fine di garantire la massima sorveglianza sugli alunni e ridurre al minimo le situazioni di rischio.

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. Laddove invece si verifici un infortunio di qualsiasi entità, il docente dovrà provvedere tempestivamente ad avvisare la famiglia e compilare il modulo di infortunio disponibile sul sito istituzionale. I docenti in servizio durante la ricreazione sono tenuti a svolgere la sorveglianza con la massima scrupolosità. Solo con il permesso dei propri insegnanti, gli alunni potranno recarsi massimo due per volta ai servizi e restarvi solo per il tempo necessario. 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 non vengano danneggiati, evitare che vengano sporcate le pareti delle aule scolastiche.
5. Porre la dovuta attenzione ad evitare il sovraccarico degli zaini e vigilare sulla corretta postura degli alunni al fine di prevenire l'insorgere di eventuali disturbi alla colonna vertebrale.
6. 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.

7. Non è consentito somministrare agli alunni cibi o bevande diverse da quelle fornite loro dalla propria famiglia.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO AI DOCENTI

L'impedimento al servizio dovrà essere comunicato telefonicamente alla segreteria della scuola dalle ore 7:30 alle ore 7:45, anche per impegni di servizio pomeridiano. La mancata comunicazione dell'assenza nei tempi sopra indicati costituisce illecito disciplinare.

Le richieste di permesso, assenza o modifica dell'orario di servizio dovranno essere inoltrate via mail alla segreteria. Per facilitare l'immediata sostituzione di colleghi assenti si invita il personale interessato a dare comunicazione anche al responsabile di plesso.

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

Non è consentito richiedere ferie in concomitanza degli scrutini e, salvo gravi motivi documentati, nei giorni che precedono o seguono le vacanze pasquali e natalizie e in concomitanza di impegni collegiali.

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.

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 nella bacheca del registro elettronico **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 la bacheca del registro elettronico, il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica.

Si richiedono puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento del registro elettronico, nella stesura dei verbali e degli altri documenti scolastici. I verbali devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica **verbalias20232024@icbuonarrotims.edu.it**

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 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 Dirigente, dei Collaboratori del Dirigente 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.
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 dimenticato a casa.
8. La vigilanza al piano deve essere continua.
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