Circolare 4-20 Cesena, 1/9/20

Ai docenti

E, p.c. al personale ata

P.c. agli alunni e alle famiglie

Oggetto: Disposizioni per l’anno scolastico 2020/21

A integrazione della circolare “disposizioni per alunni” si pubblica quanto segue per i docenti:

**VIGILANZA**

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi (art.29, comma 5, C.C.N.L.). La vigilanza durante gli intervalli spetta ai rispettivi insegnanti in servizio nell’orario in questione, permanendo ognuno nella propria aula secondo orario o nelle immediate vicinanze per poter vigilare sugli alunni stessi (vedere la circolare precedente per i dettagli).Il controllo delle aree di transito sarà effettuato dal personale ausiliario.

**PRESA VISIONE CIRCOLARI**

Al fine di garantire un’efficace organizzazione all’interno dell’istituto, è compito dei docenti leggere ogni comunicazione e/o circolare posta in visione presso il sito di Istituto e la mailing list. E’ possibile essere informati sui principali eventi della scuola (pubblicazione circolari, verbali, variazioni d’orario, comunicazioni di servizio, ecc.) attraverso la mailing list [docenti@ispascalcomandini.it](mailto:docenti@ispascalcomandini.it). Per iscrizioni alla mailing list consultare la prof.ssa Chiara Fusaroli all’indirizzo [supporto.mail@ispascalcomandini.it](mailto:supporto.mail@ispascalcomandini.it)

**REGISTRO ELETTRONICO “CLASSE VIVA INFOSCHOOL”**

E’ attivo il registro elettronico “CLASSE VIVA”. Qualsiasi segnalazione da parte dei docenti su qualsiasi problematica inerente all’utilizzo o funzionamento del nuovo registro è da segnalare ESCLUSIVAMENTE al prof. Aristide Fontana ([aristide.fontana@ispascalcomandini.it](mailto:aristide.fontana@ispascalcomandini.it)) per entrambi i plessi.

Le user e password per l’utilizzo del nuovo registro sono inviate via mail agli indirizzi lasciati disponibili dai docenti.

**ACCESSO ALLA RETE DI ISTITUTO E AL WI-FI**

Le credenziali per tutti i docenti sono da ritirarsi presso Marco Ferretti Marco Zoffoli o Rocco Baglivo per il Pascal, presso Aristide Fontana, Lorenzo Turroni per il Comandini

**ASSICURAZIONE**

L’importo per l’assicurazione (€ 10) potrà essere versato entro il 19 ottobre p.v. presso la Segreteria – ufficio protocollo.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine con operatore, le richieste dovranno essere presentata al personale all’ingresso entro le ore 10.30 e saranno evase il giorno successivo.

Per fotocopie urgenti, restano a disposizione le macchine self-service, i cui tesserini possono essere ritirati presso la segreteria didattica (uno per ogni classe di docenza).

**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

I docenti coordinatori di materia sono invitati a consegnare il piano di lavoro annuale entro il 19/10/20. Tale documento sarà redatto in modalità elettronica e inserito in una cartella condivisa del registro infoschool secondo le modalità indicate nel “Vademecum documentazione didattica” inviato via mail dalla prof.ssa Gradara per il Pascal e prof.ssa Montemurro per il Comandini.

**COMUNICAZIONE ASSENZE E SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI**

La comunicazione di assenza per malattia e ogni comunicazione o richiesta di permesso/ferie va inoltrata presso la segreteria amministrativa alla attenzione della sig.ra Loredana Maestri attraverso la modulistica on line messa a disposizione dal registro elettronico Infoschool.

Tale ufficio provvederà a trasmettere l’informazione alla vicepresidenza, dove verrà preso il relativo provvedimento di sostituzione e/o modifica orario delle classi interessate.

Detti provvedimenti sono esclusivamente demandati all’ufficio di vicepresidenza, e le sostituzioni vengono pubblicate sul sito alla pagina variazioni (stampa anche in portineria al Pascal). Si prega dunque i docenti di attenersi direttamente ed esclusivamente all’ufficio di vicepresidenza per quanto attiene alle disposizioni di sostituzione.

Poiché le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte dalla vicepresidenza per entrambi i plessi, è estremamente opportuno avvisare anche i vicepresidi (oltre che l’ufficio personale) della richiesta di assenza.

**COMUNICAZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE O VISITE GUIDATE DI DURATA BREVE**

Vedi regolamento viaggi di istruzione e visite guidate.

**POSSIBILI CAMBI DI AULA PER RAGIONI DIDATTICHE**

Per un cambio di aula in uso didattico, è possibile prenotarsi presso elenco cartaceo alla portineria del Pascal e presso le postazioni dei CS sui vari piani al Comandini.

Per prenotare invece le aule speciali (aula magna Pascal o Comandini, altre aule speciali) si invia una mail a [prenotazione.aule@ispascalcomandini.it](mailto:prenotazione.aule@ispascalcomandini.it) .

E’ vietato per i docenti e per gli alunni occupare aule a propria scelta e senza preavviso, per non creare disagio ai collaboratori scolastici e/o alle famiglie nei casi in cui si ha necessità di comunicare circolari o altre disposizioni alla classe o al singolo alunno/docente.

**MISURE ANTI RISCHIO COVID**

E’ fatto esplicito obbligo al personale della scuola e quindi anche ai docenti di leggere tutte le circolari pubblicate sul sito della scuola sul tema delle misure anti rischio COVID e presenti al link

<https://www.ispascalcomandini.it/prevenzione-del-rischio-di-infezione-da-covid-19-in-ambiente-di-lavoro/2020/07/07/>

**PRESENZA DEL DIRIGENTE A SCUOLA**

Il Dirigente Scolastico, salvo inderogabili impegni presso altre sedi, sarà presente in istituto dividendosi fra i due plessi. Per docenti studenti e famiglie è esposto al centralino apposito orario di ricevimento giornaliero, che si prega di rispettare.

Confidando nella Vostra cortese collaborazione auguro a tutti un buon anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico