



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"  
 Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado  
 23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140  
 Tel e fax 0343/32353 e-mail [soic80500d@istruzione.it](mailto:soic80500d@istruzione.it)  
 Posta elettronica certificata [soic80500d@pec.istruzione.it](mailto:soic80500d@pec.istruzione.it)

Circolare n. 1

Chiavenna, 04 settembre 2024

A tutti i docenti dell'istituto

Al DSGA

Agli Atti

### **OGGETTO: Adempimenti di inizio anno**

Nell'augurare un sereno anno scolastico, ricordo alcune norme di carattere comportamentale ed organizzativo necessarie per il buon funzionamento della scuola.

- **ORARIO DI SERVIZIO**

Si raccomanda la puntualità quale elemento di qualità del servizio scolastico.

- **ASSENZE**

**Malattia** occorre avvisare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.50 per consentire all'Ufficio una tempestiva sostituzione.

**Permessi** la richiesta scritta, **motivata**, va inoltrata in tempo utile. I permessi brevi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (fino ad un massimo di 2 ore, con un limite annuale pari all'orario settimanale di insegnamento) vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta.

La concessione dei permessi è subordinata a consenso da parte del D.S. e alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

**Assenza dagli organi collegiali** va richiesta e documentata con autocertificazione.

- **VIGILANZA**

Ogni insegnante deve essere presente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 29 del CCNL 29.11.2007, per la sorveglianza degli alunni. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, la classe priva di docente è affidata alla sorveglianza degli insegnanti presenti (del team o delle classi vicine). Al termine delle lezioni le insegnanti accompagnano la propria classe fino alla porta dell'edificio o, nel caso in cui vi sia il servizio di trasporto, fino al pullman. Durante tutte le attività e con particolare riguardo ai momenti di entrata-uscita-intervallo le insegnanti sono tenute a vigilare **costantemente** sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a sé stessi, alle persone e alle cose.

Nelle pause di ricreazione i docenti si assicurano che:

- il tipo di gioco sia compatibile con le caratteristiche e le condizioni del luogo a disposizione;
- gli alunni siano stati preventivamente istruiti sulle condotte idonee per evitare incidenti;
- tutti gli alunni siano a vista, in luoghi controllati da adulto;
- non è consentito mandare alunni alla macchinetta del caffè per prelevare bevande calde;
- è fatto assoluto divieto, durante il gioco in cortile, di mandare gli alunni da soli fuori dalla recinzione per recuperare la palla o per qualunque altra motivazione;

- sarà cura di ogni docente osservare e fare osservare il regolamento interno;
- è comunque fatto divieto di mandare alunni indisciplinati fuori dalla porta senza alcuna sorveglianza;
- i docenti di ed. motoria organizzeranno le proprie attività avendo cura di vigilare su tutta la classe.

- **SEGRETO D'UFFICIO**

Ai sensi dell'art. 15 del T.U. 3/57 gli impiegati dello Stato sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio, pertanto le notizie sugli alunni e sul loro contesto familiare devono rimanere in ambito scolastico, come tutta l'informazione riguardante la professionalità docente.

È fatto obbligo di segnalare al dirigente eventuali segni di maltrattamenti o disagio riscontrati negli alunni.

Ai sensi della L. 675/96, del D.lgs. 196/2003 – 133/2008 e successive modifiche, del regolamento europeo 679/2016 è stato introdotto il diritto alla privacy per cui occorre la massima attenzione nel divulgare notizie scolastiche e nel trattamento dei dati sensibili.

Si richiede quindi correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e i genitori.

- **DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi della Direttiva del PCM/95, della Legge 16.01.2003 n. 3 è vietato fumare in tutti i locali scolastici. Il D.L. 104/2013 ha esteso il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, di conseguenza sono compresi anche i cortili esterni alla scuola. Il compito di far rispettare la normativa è assegnato ai responsabili di plesso i quali segnaleranno eventuali infrazioni al dirigente scolastico.

- **USO TELEFONI – USO INTERNET**

L'uso del telefono della scuola è consentito per comunicazioni urgenti.

Non è permesso l'uso del cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio.

- **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Si ricorda che la distribuzione di volantini o altro materiale, all'interno delle scuole, è condizionata al nulla-osta preventivo del Dirigente Scolastico e che in ogni caso, nella partecipazione ad iniziative autorizzate, **non devono essere divulgate**, informazioni, notizie, recapiti privati delle famiglie degli alunni e/o vendite di articoli commerciali.

- **FOTOCOPIE**

**Per ragioni organizzative le fotocopie per la classe devono essere consegnate al collaboratore scolastico almeno un giorno prima.**

- **COMUNICAZIONI CON L'UFFICIO**

Per qualsiasi comunicazione con l'Ufficio di segreteria si prega di rispettare, per quanto possibile, gli orari di apertura al pubblico elencati di seguito:

- **dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 8:30 e dalle ore 11:00 alle ore 13:00 (sabato sino alle ore 12:30).**
- **martedì e giovedì dalle 14:00 alle 16:30.**

La presa visione delle circolari e degli avvisi, **pubblicate sulla bacheca del registro elettronico**, è un atto dovuto.

Si richiede il rispetto delle scadenze fissate dall'ufficio per adempimenti e comunicazioni.

- **CODICE COMPORTAMENTO**

In data 13 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con il quale vengono dettate specifiche disposizioni concernenti gli obblighi che il personale dipendente è tenuto ad osservare.

Il decreto è pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente.

## • INFORTUNI

Una azione scrupolosa di vigilanza consente la prevenzione degli infortuni.

Nel caso di infortuni in orario di lezione occorre che l'insegnante presente intervenga immediatamente per accertarsi del danno fisico e solleciti nel frattempo la collaborazione dei colleghi e dei collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza sul resto della scolaresca.

Se la gravità dell'infortunio o del malore richiede un immediato invio al pronto soccorso, l'insegnante provvede senza indugio a chiamare l'ambulanza. Il ricorso a vettura privata si giustifica solo per situazioni di assoluta necessità e d'urgenza (es.: mancato arrivo dell'ambulanza). Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve sempre essere avvertita direttamente dall'insegnante.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata e l'inoltro in direzione, **in giornata e comunque entro le 24 ore**, di denuncia sintetica dell'infortunio in cui compaiano:

- cognome, nome, data di nascita, indirizzo, sezione dell'infortunato/a;
- ora, luogo dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- avviso e affidamento del minore ai familiari;
- data e firma dell'insegnante cui è affidato l'alunno/a.

La denuncia viene trasmessa alla compagnia assicuratrice dalla segreteria e messa a disposizione dei genitori per l'eventuale tutela dei propri diritti.

L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni durante l'orario di servizio o in itinere deve dare immediata comunicazione in segreteria tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena è possibile relativa documentazione medica.

È fatto obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali fonti di pericolo temporaneamente insorte.

## • CAMBIO ORARIO

Eventuali variazioni di orario (cambio turno o permessi brevi), **da utilizzarsi in casi eccezionali, vanno richiesti e autorizzati** preventivamente sul modello disponibile in segreteria.

Sullo stesso modello vanno altresì preventivamente comunicati i recuperi.

## • CAMBIO DELL'ORA

I cambi d'ora devono essere repentini:

- vietato sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- farsi coadiuvare da un collaboratore o, eventualmente da un collega in caso di emergenza al fine di non lasciare la classe scoperta a lungo;
- Il collaboratore scolastico può effettuare sorveglianza sulla classe per un tempo limitato e non continuativo.

## • ORE ECCEDENTI

Le ore prestate sull'insegnamento, oltre l'orario di servizio, vanno recuperate, secondo le necessità didattiche - educative del plesso, di norma entro i due mesi successivi.

Le ore di insegnamento eccedenti eccezionalmente non **recuperate** le ore aggiuntive non di insegnamento, facenti parte della progettazione d'Istituto e/o di plesso, saranno compensate con il fondo di istituto secondo la contrattazione con le RSU.

## • VISITE GUIDATE

I responsabili di plesso invieranno a questo ufficio **entro novembre** il piano generale delle visite guidate per l'anno scolastico in corso, previste dalla Progettazione di plesso/classe.

La modulistica relativa alle visite di istruzione sarà consegnata ai responsabili di plesso.

Tutte le fasi logistiche della gita devono essere seguite dal docente responsabile.

La segreteria opererà per quanto riguarda autorizzazioni e prenotazione pullman.

## • **DOCUMENTI:**

- Consiglio di Interclasse
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei servizi
- Consigli di classe
- Documento di valutazione

Inoltre vanno documentate le riunioni di plesso, di gruppo, delle commissioni deliberate dal collegio dei docenti e di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, da parte di un coordinatore nominato, sul modulo predisposto.

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile cancellare; per annullare una scritta errata è possibile effettuare la correzione con sigla-firma di convalida a fianco.

**Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti.**

## • **INCARICHI**

### **Responsabili di plesso**

È il punto di riferimento per le insegnanti del plesso e di collegamento con la direzione e l'ufficio di segreteria.

Svolge i seguenti compiti:

- Prendere atto dei problemi interni al plesso o comunicati dai genitori e li riferisce tempestivamente al Dirigente.
- Comunicare al Dirigente qualunque iniziativa o variazione di attività ed eventuali presenze di personale esterno presente in varie vesti.
- Coordinare le riunioni di plesso.
- Vietare l'entrata e la presenza nell'edificio scolastico di persone non autorizzate da questo ufficio.

### **Presidente del Consiglio di Interclasse, intersezione, classe**

È delegato dal Dirigente scolastico a presiedere il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ed eventuali altre assemblee e, previo nomina, gli scrutini intermedi e finali.

Prepara e firma l'o.d.g., gestisce le riunioni con insegnanti e genitori.

Altri incarichi deliberati dal Collegio dei Docenti sono assegnati sulla base delle disponibilità personali.

### **Per garantire il buon funzionamento organizzativo è indispensabile:**

- 1. rispettare gli orari di ricevimento dell'ufficio di segreteria;**
- 2. accordarsi preventivamente con il personale di segreteria per eventuali lavori da condividere;**
- 3. evitare di porre in capo al personale di segreteria compiti e responsabilità che non sono di loro pertinenza;**
- 4. in caso di dubbi e/o perplessità rivolgersi al Dirigente Scolastico.**

**Confidando nella vostra collaborazione e professionalità auguro a tutti un buon lavoro ed un anno sereno.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eliana Giletti

*Firma digitale ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i*