



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE

Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado di Grumello del Monte e Telgate

Via 4 Martiri di Lovere, 12/b – 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)

Telefono: 035 830 709 - Sito Web: <https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/>

PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC85200D – Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

A tutti i docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

BACHECA NUVOLA – Documenti d'Istituto

OGGETTO: Avvio anno scolastico 2025-2026

Invito tutti a prestare un servizio esemplare in termini di efficienza e professionalità. In particolare chiedo a tutti, **oltre a un rispetto rigoroso dell'orario di servizio e delle norme che regolano l'uso del cellulare in orario di servizio, l'applicazione puntuale di tutte le norme che riguardano la sicurezza.** In ogni plesso è presente un responsabile della sicurezza, che potrà aiutare in caso di dubbi.

Sul cellulare in particolare, ricordo come questo (e i dispositivi simili) non debba essere usato in orario di servizio: oltre agli aspetti prettamente normativi e di doveri lavorativi, vi è anche l'aspetto dell'esempio che dobbiamo dare ai nostri alunni, ai quali, come definito anche a livello ministeriale, non è concesso in alcun modo l'uso.

Credo sia importante che alcune consuetudini apprese negli ultimi anni, come la sanificazione delle mani, una maggiore attenzione agli spazi (ad esempio in mensa o all'intervallo), l'apertura delle finestre per il ricambio dell'aria, possano restare come buone pratiche e quindi mantenute.

Mi aspetto da tutto il personale la massima serietà nel proprio lavoro, con regolare presenza in servizio, adempimenti individuali svolti e curati, con preparazione delle lezioni puntuale e completa, e cura anche materiale dei registri e dei documenti di istituto. Chiedo di rispettare sempre le tempistiche previste dalle norme nella predisposizione di tutta la documentazione scolastica.

Come da prassi consolidata, i referenti di plesso hanno ampie deleghe gestionali e organizzative, mentre rimane in capo alla dirigenza ogni atto autorizzativo e discrezionale.

L'accesso alla segreteria per il personale è possibile durante gli orari di ricevimento:

lunedì e martedì dalle 11.00 alle 14

mercoledì dalle 15 alle 17

giovedì dalle 11 alle 13

venerdì dalle 8.00 alle 10.00.

Eventuali richieste vanno presentate allo scrivente o al DSGA (**la richiesta e la modulistica deve essere inviata alla segreteria per il protocollo, non alla mia mail**), e vi invito, per snellire l'andamento dell'ufficio, a farlo in forma scritta utilizzando la mail istituzionale indirizzata a **BGIC85200d@istruzione.it**. Ribadisco la necessità di usare la mail tutte le volte in cui la richiesta non è urgente, in modo che il lavoro di segreteria possa svolgersi nel modo più efficiente possibile.

Vi chiedo di rispettare i termini per le richieste, di almeno 5 giorni prima, per tutto quanto non abbia reale e dimostrabile carattere di urgenza.

Vi ricordo inoltre che è necessario leggere con attenzione le varie comunicazioni che in corso d'anno vengono fornite: **le comunicazioni saranno tutte inviate tramite bacheca Nuvola e in alcuni casi anche via mail.**

Vi invito alla lettura delle disposizioni di servizio, in allegato, ricordandovi l'importanza del nostro lavoro. Abbiamo nei confronti dei nostri ragazzi non solo il compito di insegnare le varie discipline, ma anche quello di dare senso al reale e di regalare loro, grazie all'apprendimento, alla cultura, al saper fare e capire, un'idea di futuro di speranza e soddisfazione.

Auguro a tutti un buon anno scolastico e vi chiedo, come sempre, la massima collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nicoletta Bassi

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa)*