



## Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)  
Tel.: 0444/551121 – 0444/536507 – FAX: 0444/378560 –  
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N

<http://www.icsovizzo.gov.it> e-mail: [VIIC83700N@istruzione.it](mailto:VIIC83700N@istruzione.it) - PEC: [VIIC83700N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VIIC83700N@PEC.ISTRUZIONE.IT)



\\SERVERSE\docs\server\04 GESTIONE PERSONALE\04.07 COMUNICAZIONI INTERNE\CIRCOLARI\Circolari 17-18\Circolare n\_020 Disposizioni generali di inizio anno.docx

Protocollo(vedasi timbratura in alto)

Sovizzo, (vedasi timbratura in alto)

### Circolare n. 20

#### **A tutto il Personale Docente e non Docente dell'Istituto LORO SEDI**

All'amministrazione trasparente  
Al servizio di Hosting d'Istituto  
Al Protocollo

OGGETTO: **Disposizioni generali.**

Richiamo di seguito gli obblighi di servizio e alcune indicazioni al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento dell'attività scolastica.

#### **1. Orario**

Ogni dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di servizio anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.

In caso di occasionale ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria affinché possa assumere i necessari provvedimenti organizzativi. Non sono ammessi sconfinamenti rispetto all'orario fissato.

I docenti che prendono servizio all'inizio della giornata scolastica sono tenuti a trovarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'orario stabilito onde provvedere all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni.

Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e sicuro.

#### **2. Assenze dal servizio**

In caso di assenza o ritardo per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima (possibilmente entro la fascia oraria 7.30-7.40) e, comunque, prima dell'inizio delle attività che dovrebbe vederlo impegnato.

Il responsabile di plesso (o, in sua assenza, il docente incaricato) una volta avvisato dell'assenza di uno o più colleghi provvederà a dare attuazione alle modalità di sostituzione conseguenti. Per la scuola secondaria e primaria la sostituzione sarà effettuata dalla Segreteria.

Gli alunni temporaneamente privi dell'insegnante verranno accompagnati in aula da un collaboratore scolastico che li vigilerà fino all'arrivo del docente.

Si ricorda che qualsiasi richiesta di permesso che comporti assenza anche temporanea dal servizio, indipendentemente dalla durata, va preventivamente presentata allo scrivente tramite il responsabile di plesso, che avrà cura di verificare la possibilità di sostituire l'interessato senza oneri per l'Amministrazione scolastica.

#### **3. Vigilanza e sicurezza alunni**

Il personale docente e non docente in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni. La vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro riconsegna al genitore o a persone adulte a ciò delegate. In caso di evenienze tali da impedire a un docente di poter vigilare sugli alunni ci

si rivolgerà al personale collaboratore per la necessaria assistenza. L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore poiché essa va esercitata in maniera diretta e continuativa.

In alcuni momenti della giornata o per talune attività (ingresso, uscita, intervallo, trasferimento della classe, momenti ricreativi, visite ed uscite scolastiche, ecc...) la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della maggiore pericolosità a cui sono esposti gli alunni.

Particolare attenzione va riservata agli alunni più piccoli d'età e a quelli disciplinarmente più problematici, in ragione del loro minore grado di autonomia o senso del pericolo.

#### **4. Sicurezza a scuola**

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul Sito dell'Istituto presente all'indirizzo <http://www.icsovizzo.gov.it/regolamenti/52-sicurezza>. La documentazione è anche disponibile all' "Albo sicurezza" posto all'ingresso di ciascuna scuola.

Si ricorda che è compito di ognuno, qualora ravvisi situazioni e/o comportamenti di rischio o pericolo, segnalarne la presenza al Preposto alla sicurezza del plesso o al Responsabile di plesso e assumere, nel caso di mancate specifiche indicazioni procedurali, misure idonee ad evitare che gli alunni, il personale medesimo o altri possano esporsi al rischio di incidenti.

Il personale docente si attiverà preventivamente prevedendo, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per un'analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
4. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto gli insegnanti di ciascun plesso illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

#### **5. Piani di assistenza- Farmaci salvavita**

Al fine di garantire l'incolumità fisica dei minori che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita, tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione, **tassativamente entro il 6 ottobre p.v.**, dei piani di assistenza per tutti gli alunni interessati dagli stessi e di assumere le conseguenti misure in caso di necessità.

Il Personale che non si dovesse sentire in grado di prestare la dovuta assistenza è tenuto a comunicarlo allo scrivente entro **il giorno 11 ottobre p.v.**, motivando per iscritto le ragioni della propria difficoltà.

I piani di assistenza saranno depositati e consultabili nella portineria di ciascun plesso.

I collaboratori scolastici avranno cura di garantire che la documentazione non vada dispersa e che la consultazione della stessa avvenga in loro presenza e in modo riservato.

I coordinatori di plesso garantiranno che ciascun docente e collaboratore scolastico apponga la propria firma di presa visione dei piani entro la data stabilita.

#### **6. Comportamento in servizio**

L'educazione dei minori è il compito principale affidato alla scuola e si concreta nell'avviarli alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, che deve risultare rispettoso di sé e degli altri e facilitare la convivenza sociale. Qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, è un educatore perché costituisce per il minore un modello da imitare. Pertanto, chiunque operi nella scuola è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, ricordando che la rappresenta e ne veicola l'immagine anche esternamente.

L'atteggiamento in servizio, la disponibilità, la cortesia e il rispetto degli appuntamenti, il puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami deve costituire l'abitudine costante di tutto il personale della scuola nei confronti dell'utenza.

## **7. Imparzialità dell'azione amministrativa**

Per garantire il buon andamento del servizio ed evitare ogni discriminazione e arbitrio nell'attuazione del pubblico interesse e nello svolgimento della funzione amministrativa, ciascuno è tenuto ad astenersi dall'indirizzare l'utenza scolastica verso qualsiasi attività o esercizio commerciale per l'acquisto o l'approvvigionamento di beni o servizi.

Tale obbligo è motivato dalla necessaria imparzialità che l'Amministrazione è tenuta a garantire nei riguardi di soggetti esterni e dalla conseguente necessità di non prefigurare alcuna situazione di favoritismo o vantaggio economico di un operatore economico a danno di altri.

## **8. Locali, arredi e strumentazioni**

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico. Per nessun motivo possono entrare a scuola persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente.

L'utilizzo dei locali, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.

Prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza perciò ciascuno è anche tenuto a disporre dei locali, arredi e strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che le mensole, le cattedre, gli arredi, le pareti e quanto non specificato non siano gravate da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici (forbici, oggetti taglienti...);
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non arrampicarsi sulle recinzioni esterne, sugli alberi e sui pali;
6. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti.

Si invitano inoltre i Docenti a porre attenzione affinché gli alunni non vadano a calpestare zone fangose all'interno delle pertinenze scolastiche.

## **9. Giustificazioni assenze alunni**

Le assenze degli alunni e le loro entrate/uscite posticipate/anticipate da scuola devono essere giustificate dai genitori e vanno vistate dal docente presente in aula e annotate sul registro on-line. L'alunno che si presenta senza giustificazione sarà comunque accolto in classe e dovrà portarla il giorno seguente. Nel caso in cui il numero dei ritardi dovesse essere superiore a 3 il docente contatterà la famiglia e informerà il DS. Si ricorda che trascorsi 5 giorni di assenza è necessario acquisire il certificato medico.

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni (previa richiesta scritta) il docente accerterà che a prelevarlo sia un genitore o una persona adulta formalmente autorizzata.

Gli alunni ritardatari vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico.

## **10. Supplenze**

Durante le ore di supplenza i docenti preposti avranno cura di rendere proficuo il tempo-scuola assicurando la continuità con le attività didattiche precedentemente svolte dal collega che viene sostituito.

In caso di accorpamento occasionale di classi per assenza del docente/i o per motivi non precedentemente programmati, i nominativi degli alunni "ospiti" saranno annotati nel registro di classe (nella sezione "Note").

La classe verrà ricomposta al sopraggiungere del supplente.

## **11. Comunicazioni**

Le comunicazioni al personale (circolari interne e altre informazioni) saranno trasmesse attraverso il servizio web denominato "Classroom", presente nella piattaforma Google d'Istituto e accessibile con le credenziali individuali consegnate dalla Segreteria.

Per lo svolgimento degli impegni di servizio e l'aggiornamento costante su informazioni e obblighi di lavoro, ciascuno è tenuto ad accedere quotidianamente al predetto servizio. Ogni singola comunicazione richiede la compilazione di un modulo entro la data di scadenza stabilita. Detta compilazione consente al sottoscritto di acquisire il necessario riscontro di notifica, lettura e firma della comunicazione pertanto ogni dipendente è tenuto a provvedervi prontamente e in ogni caso entro i termini stabiliti.

Per le istruzioni di dettaglio sulle procedure da svolgere per la compilazione del modulo si rimanda alle indicazioni riportate nel documento recante "Istruzioni operative per l'accesso al servizio di hosting "Google suite for education" presente nell'Area Docenti e Ata del sito d'istituto. Si richiamano inoltre le principali disposizioni che ciascuno è tenuto ad osservare nell'utilizzo delle credenziali personali: farne un uso limitato a finalità lecite connesse con la propria attività lavorativa e i compiti di servizio; non divulgarle e/o cederle, anche solo temporaneamente; comunicare tempestivamente alla segreteria amministrativa l'eventuale smarrimento delle stesse.

Al fine di accompagnare il passaggio alla nuova modalità di comunicazione, fino alla data del 30 novembre si continuerà a trasmettere anche copia cartacea delle comunicazioni fermo restando che il mancato utilizzo della piattaforma comporta responsabilità personale di ciascuno per inadempimento degli obblighi più sopra esplicitati.

In caso di riscontrati problemi in merito al funzionamento dell'applicazione il personale è tenuto a segnalare prontamente alla segreteria

L'amministrazione si riserva la possibilità di acquisire per talune comunicazioni la firma autografa del personale su supporto cartaceo.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale di Segreteria.

E' responsabilità di tutto il Personale scolastico tenersi aggiornato anche consultando il Sito web dell'Istituto.

Nessun tipo di stampa, tranne le informazioni riguardanti gli Organi Collegiali o quelle degli Enti Locali o delle ASL, può essere fatta circolare tra gli alunni.

## **12. Infortunio/malore di un alunno.**

Al verificarsi di un infortunio o malore va osservato quanto segue:

1. prestare il primo soccorso attivando immediatamente anche i collaboratori scolastici;
2. se necessario richiedere l'intervento del pronto soccorso;
3. avvisare subito la famiglia in caso di sospetta gravità; provvedere ad avvertirla dopo il termine delle lezioni per le situazioni ritenute più lievi;
4. dare al più presto comunicazione alla Segreteria;
5. stendere la relazione scritta dell'accaduto da parte del docente preposto alla vigilanza indicando eventuali altre persone presenti.

## **13. Uscita alunni dall'edificio scolastico**

Le modalità di uscita degli alunni dalla scuola e il loro congedo vanno adeguati alle particolarità di ciascun plesso e comunque sempre in ossequio alle norme di sicurezza e incolumità.

Pertanto è necessario che tutto il Personale di ciascun plesso concordi fin dall'inizio, e comunque entro i primi dieci giorni dall'inizio dell'Anno Scolastico le modalità di accompagnamento all'uscita dalle pertinenze della scuola e di congedo degli alunni al termine delle lezioni, rendendone edotti, se necessario, anche i genitori.

Di dette modalità il responsabile di plesso avrà cura di stendere precisa succinta relazione da presentare allo scrivente con sollecitudine.

## **14. Dispositivi multimediali**

L'utilizzo di Smartphone, tablet, telefoni cellulari o simili dispositivi è tassativamente proibito durante l'orario scolastico anche in ragione della necessità di tutelare la sfera di riservatezza personale di ciascuno.

Gli insegnanti vigileranno per evitare che durante le attività in aula o nei momenti ricreativi gli alunni facciano uso di tali strumentazioni e ne faranno loro stessi un uso misurato qualora ne ricorra la necessità per lo svolgimento o l'approfondimento di attività istituzionali.

### **15. Compilazione registri da parte del Personale Docente**

I registri in uso per i docenti sono il documento cartaceo di classe e i registri elettronici (di classe e registro personale del docente).

La compilazione degli stessi costituisce per gli insegnanti un obbligo di servizio che va adempiuto in modo puntuale e con regolarità quotidiana a garanzia, per il sottoscritto e per i genitori degli alunni, della possibilità di accesso a informazioni precise e tempestive sul percorso scolastico degli alunni.

Si ritiene utile ricordare che il registro di classe, in quanto atto pubblico, costituisce un documento ufficiale di particolare rilevanza; i docenti, procedendo con aggiornamento in tempo reale, avranno pertanto cura di apporvi la propria personale firma di presenza, annotarvi le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, l'occasionale presenza di alunni di altre classi nonché le informazioni inerenti il percorso didattico (programmazione didattica, attività svolte e valutazione) ed eventuali altri fatti o atti che dovessero reputare rilevanti.

Per ulteriori specifiche sulla compilazione si rimanda al documento "Disposizioni per la compilazione dei registri" presente in Area riservata docenti del sito.

E' appena il caso di ricordare che a norma di legge la valutazione quadrimestrale degli alunni si svolge sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercizi (scritti, grafici o pratici).

Nella certezza che quanto sopra costituisca utile chiarimento nello svolgimento delle varie attività e che venga puntualmente osservato da parte di ciascuno con spirito di collaborazione, porgo l'augurio di buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. Carlo Dal Monte