

Montecarlo, 18 settembre 2024

## CIRCOLARE N. 17

A tutto il personale docente  
dell'I.C. di Montecarlo

### **OGGETTO: Avvio dell'anno scolastico. Disposizioni per il personale docente.**

Nel porgere i più sentiti auguri di buon anno scolastico, con l'intento di promuovere un diffuso spirito di collaborazione, di professionalità e di assunzione di responsabilità, desidero sottoporre alla cortese attenzione di tutti i docenti, soprattutto di coloro che operano per la prima volta nell'Istituto, un quadro sintetico di alcuni aspetti di regolamentazione dell'organizzazione scuola, che pur non esaurendo il complesso delle problematiche connaturate alla professione docente, potrà fornire informazioni utili per una gestione efficace delle varie situazioni contingenti.

Eventuali ulteriori indicazioni e disposizioni per affrontare situazioni problematiche che possono crearsi e che non è possibile prevedere al momento, saranno fornite nel corso dell'a. s. attraverso circolari interne, direttive e atti di indirizzo. Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione si rimanda al Regolamento di Istituto (in fase di revisione).

Relativamente alle indicazioni di tipo organizzativo, le SS.LL. sono invitate a proporre ogni utile suggerimento e/o modifica migliorativa.

### **ACCOGLIENZA**

Le attività del primo periodo scolastico dovranno essere tali da favorire un inserimento e un avvio dell'anno scolastico all'insegna del benessere dei bambini e dei ragazzi. Il momento dell'accoglienza risulta infatti determinante nel favorire un successivo approccio positivo nei confronti dell'esperienza scolastica. Sarà cura dei team docenti e dei Consigli di classe progettare attività che, stimolando la motivazione, e riconoscendo spazi adeguati alla socializzazione, contribuiscano a creare da subito un clima positivo, di confronto e di scambio con l'altro. Una sollecita attenzione dovrà essere riservata all'informazione alle famiglie, in particolar modo quelle degli alunni in ingresso, che dovranno essere messe in condizione di conoscere il sistema scuola, le sue regole interne, la sua organizzazione.

Appare opportuno sollecitare le famiglie a consultare i documenti fondamentali della scuola pubblicati sul sito e a visitare il sito per accedere ad informazioni utili.

Nei rapporti con le famiglie, i docenti dovranno improntare i loro comportamenti al rispetto, all'ascolto e alla collaborazione, con l'obiettivo di costruire quel rapporto di fiducia che è condizione irrinunciabile di qualsiasi azione educativa.

### **RILEVAZIONI IN INGRESSO**

1. E' opportuno che questa fase iniziale dell'anno scolastico, sia destinata in modo particolare ad approfondire le osservazioni utili a delineare il profilo formativo in entrata degli alunni, ciò al fine di progettare le attività rispondenti al contesto della classe. Verranno utilizzati gli strumenti consueti delle prove di accertamento dei prerequisiti e l'osservazione sistematica. Quanto realizzato dovrà essere documentato nella programmazione delle attività.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

2. L'orario di servizio è di 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, di 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria e di 18 per gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado.

3. E' importante segnalare che la puntualità nell'inizio delle lezioni, oltre a costituire un obbligo per i lavoratori la cui inadempienza è oggetto di sanzione disciplinare, è altresì un elemento di qualità del servizio scolastico. Si rammenta che l'insegnante deve essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere e vigilare l'entrata degli alunni e deve occuparsi della vigilanza all'uscita da scuola secondo le disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto e impartite con circolari interne.
4. Gli orari di ogni plesso definitivi (dei docenti curricolari, di sostegno, di religione, di alternativa alla IRC e delle ore di potenziamento) dovranno essere redatti sui modelli predisposti ed inviati in formato digitale presso l'Ufficio di Segreteria all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

### PERMESSI BREVI

- Il permesso deve essere autorizzato dal DS o in sua assenza dal docente Collaboratore. Per le richieste di permessi brevi (da considerare sempre come ore intere fino ad un massimo di due ore al giorno, nei limiti del monte orario annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento), ciascun docente formula la richiesta sul portale ARGO e contemporaneamente avvisa il Coordinatore del plesso, il quale terrà un prospetto aggiornato di tutti i permessi fruiti e ne disporrà, in collaborazione con la Segreteria, il recupero per esigenze di servizio, di norma entro i due mesi successivi alla richiesta. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze.
- In caso di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato il Coordinatore di plesso e l'Ufficio di Segreteria per attivare un'eventuale sostituzione.

### FERIE, ASSENZE, PERMESSI

Qualsiasi permesso deve essere richiesto **tramite il portale ARGO**. Il DS o, in caso di sua assenza, il Collaboratore del DS autorizzerà il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

Per le assenze per malattia, occorre prioritariamente distinguere le tipologie:

- a) assenze per malattia (presenza di stati morbosi impedienti l'attività professionale);
- b) assenze per motivi di salute, connessa con:
  1. effettuazione di esami, controlli o visite
  2. effettuazione di terapie, occasionali o continuative.

In caso di assenza per malattia, dovranno essere tempestivamente informati sia l'Ufficio di Segreteria sia il docente incaricato per le sostituzioni; in tutta la documentazione di supporto **non** dovrà essere riportata la patologia o indicazioni atte a rivelarla. Si raccomanda il rispetto dell'obbligo contrattuale delle fasce orarie di reperibilità per eventuale visita medica di controllo, che il Dirigente ha l'obbligo di disporre per tutte le malattie che hanno inizio nelle giornate pre/post festive. Si segnala l'obbligo di preavviso previsto dal CCNL, da parte del dipendente qualora debba allontanarsi dal domicilio comunicato durante le suddette fasce orarie.

Per le assenze per motivi di salute (visite specialistiche) il dipendente è sollecitato a richiedere la prestazione sanitaria in orario non coincidente con l'orario di lavoro e quando non è possibile diversamente, anche in orario di servizio, documentando mediante un'autodichiarazione che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno e in altro orario; si ricorda che il dipendente potrà usufruire dei permessi previsti dal CCNL per le assenze per visite specialistiche. E' possibile effettuare il cambio del giorno libero, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

## **VIGILANZA E SICUREZZA**

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici, sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

In caso di attività extrascolastiche, uscite didattiche, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il Dirigente Scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione, etc.

### **I sopra richiamati obblighi e impegni comprendono anche i seguenti adempimenti:**

1. Contestualizzazione, nella programmazione educativo-didattica di iniziative ed attività di educazione alla salute ed alla sicurezza.
2. Registrazione delle assenze e dei ritardi. Il docente della prima ora registra le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni. In caso di ritardi ripetuti, ricorrenti e in presenza di fondati motivi di incertezza sulle giustificazioni, il docente porta il fatto all'attenzione del Dirigente Scolastico o del docente Collaboratore del DS e ne fa oggetto di segnalazione alla famiglia o al soggetto affidatario competente per le opportune valutazioni.
3. Informazioni rivolte agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici e segnalazione delle situazioni di pericolo mediante la collocazione di segnali di pericolo ben visibili.
4. Vigilanza e controllo sulla mobilità interna e nelle aree esterne con particolare attenzione alle situazioni di rischio specifico:
  - a. transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
  - b. prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, tombini, buche, radici, recinzioni etc;
    1. locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, etc;
    2. accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili (il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso);
    3. dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori etc, privi di cassette di sicurezza;
    4. dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, porte o cancelli, etc;
    5. impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

**In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali, ivi compreso il divieto di attività non consone e compatibili con i locali interni e con gli spazi esterni.**

5. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico.

6. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

7. La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere segnalati dai docenti della classe al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione;
- nell'accesso ai servizi igienici;
- nei cambi di classe fra docenti, che dovranno essere effettuati in modo rapido. Nel caso in cui il cambio riguardi classi nelle quali siano state segnalate particolari situazioni di rischio comportamentale, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante, il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e ove lo ritenga opportuno, richiede la vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza delle modalità di cambio.
- Durante l'intervallo per la ricreazione l'obbligo di vigilanza compete:
  - al docente titolare del gruppo/classe nell'ora di lezione immediatamente antecedente all'intervallo per la ricreazione;
  - al collaboratore scolastico competente per viciniorità.

8. Il Collegio dei Docenti, il team docenti o i Consigli di classe possono proporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione che dovranno essere poi riportate nel Regolamento di Istituto.

9. Segnalazione ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico, di nuove eventuali situazioni di rischio non rilevate;

10. In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno dalle lezioni, è necessaria la presenza obbligatoria di un familiare maggiorenne o di un suo delegato.

11. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio ad un alunno, l'operatore presente:

a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

b) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e congiuntamente provvederà ad avvisare i familiari;

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica e esaustiva relazione sull'accaduto (si veda la modulistica predisposta e presente in segreteria) da consegnare all'Ufficio di Segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe, etc;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- attività in corso ed istruzioni impartite;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre che la famiglia consegna in Segreteria il certificato medico.

12. In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente, affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori.

13. Uso corretto dei sussidi, delle apparecchiature, degli utensili e dei dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi.

## **COMPILAZIONE DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONI**

Via San Giuseppe 27 - 55015 - Montecarlo - Lucca

tel: 0583 22048 - - Codice Fiscale 80004360469 -Codice Meccanografico LUIC84200A

e-mail: luic84200a@istruzione.it - PEC: [luic84200a@pec.istruzione.it](mailto:luic84200a@pec.istruzione.it) - [www.icmontecarlo.edu.it](http://www.icmontecarlo.edu.it)

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente; si ricorda, fra l'altro, che su eventuali documenti ancora in formato cartaceo e sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con il bianchetto o cancellare coprendo la scritta sottostante. È possibile per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a compilare puntualmente le varie parti del registro (elettronico e cartaceo) e, in particolare, assenze, valutazioni, annotazioni sul comportamento degli alunni.

In occasione di verbalizzazioni, il segretario della riunione riporta una sintetica relazione sulle attività dell'organo collegiale o del gruppo di lavoro; chi è interessato ad una specifica verbalizzazione può:

- a) far mettere a verbale una propria dichiarazione;
- b) produrre una memoria scritta da consegnare al segretario per la sua puntuale trascrizione nel verbale.

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole non è consentito al personale docente in servizio nelle classi, né agli alunni, fatta eccezione per i casi di emergenza. Per le disposizioni specifiche si veda quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n°584 dell'11/11/1975 e successive integrazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, inclusi bagni e spazi esterni, vige il predetto divieto.

I Preposti al controllo del divieto di fumo e gli addetti alla vigilanza hanno il dovere di vigilare e di contestare le infrazioni al suddetto divieto.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni ed esterni, al personale ausiliario per quanto attiene ai servizi igienici.

### **SOSTITUZIONI INTERNE**

Atteso che le sostituzioni dei docenti assenti devono avvenire, qualora possibile, mediante l'utilizzo del personale interno disponibile, i Coordinatori di plesso e i Collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno all'individuazione del personale secondo le seguenti procedure:

1. Per le assenze del personale docente, nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso, secondo le modalità e procedure che seguono:

Sostituzione dei docenti assenti

- Si dispone la sostituzione con docenti con ore da recuperare (permessi);
- Si accerta la possibilità di sostituire con i docenti di classe con ore di potenziamento non programmate;
- Si accerta la possibilità di sostituire con i docenti di plesso con ore di potenziamento non programmate;
- Si accerta la disponibilità degli insegnanti della classe o del plesso al cambio di giorno libero;
- Si accerta la disponibilità di docenti del plesso ad effettuare orario eccedente retribuito (Secondaria di I grado)

2. Per le assenze del personale docente, nella Scuola dell'Infanzia non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso, secondo le modalità e procedure che seguono:

- Si dispone la sostituzione con docenti con ore da recuperare (permessi);
- Si accerta la disponibilità dei docenti, in caso di assenza di un docente già comunicata e concessa, di anticipare l'inizio o di posticipare la fine del turno di lavoro (da recuperare) o effettuando il cambio turno;

3. Il docente di sostegno può sostituire nella classe cui è assegnato, operando una valutazione anche relativa alla tipologia di disabilità.

4. Il docente di sostegno è considerato disponibile in caso di assenza del bambino con disabilità al quale è assegnato;

5. Le sostituzioni dovranno essere effettuate, di norma, nella sede di servizio.

**In caso di classi scoperte senza preavviso, in assenza del DS e dei docenti Collaboratori o dei Coordinatori di plesso, il compito di assicurare la vigilanza è demandato ai docenti presenti.**

### **CIRCOLARI INTERNE**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e alle disposizioni e/o istruzioni avvengono attraverso l'invio di circolari interne. Costituisce un obbligo dei docenti la regolare presa visione della predetta documentazione.

### **PRIVACY**

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni sulla riservatezza e tutela dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016; in particolare gli incaricati di specifici trattamenti sono tenuti all'osservanza delle istruzioni impartite nelle note d'incarico.

### **ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA NELLA SCUOLA**

Non è consentito ad alcuno di svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, non autorizzata, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale propagandistico nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Angelica Cecchi  
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
Dell'art.3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993