



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di RONCO all'ADIGE

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige (VR) Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140

Sito: [www.ic-ronco.edu.it](http://www.ic-ronco.edu.it) – Cod. meccanografico: VRIC816001 – Cod. Fisc. 80020280238

e-mail: [vric816001@istruzione.it](mailto:vric816001@istruzione.it) Pec: [vric816001@pec.istruzione.it](mailto:vric816001@pec.istruzione.it)



Circolare n. **49**

Ronco all'Adige, 05 ottobre **2021**

(PRIVACY-ING. BORGATO)

Al Personale Docente  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Loro Sedi

Oggetto: **MEMORANDUM Organizzativo: Disposizioni generali – Direttiva.**  
**(DOPO UN'ATTENTA LETTURA, SI VEDA TABELLA ALLEGATA)**

Al Personale in indirizzo, per ricordo e competenza, si invia la sintesi di alcune direttive, di tipo organizzativo e normativo, che trattano problematiche scolastiche e circostanze specifiche del profilo professionale. Nel loro insieme possono costituire un utile riferimento, nonché il sunto di alcune disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto – Patto di Corresponsabilità. **(si invitano i soggetti in indirizzo ad una approfondita presa visione).**

01	<u>Orario di servizio</u>	<b>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio.</b> Si ricorda, in particolare, che <b>“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nello Spazio Predisposto nelle Sedi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.</b> Disattendere a questa responsabilità è violazione degli obblighi di servizio e può essere imputato come azione di dolo o colpa grave. Per lo stesso motivo i docenti <b>non potranno attendersi in aula insegnanti all'inizio della giornata o nei cambi d'ora, ed osserveranno con assoluto rigore le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto.</b> Si rammenta, inoltre, <b>l'obbligo di sorveglianza durante l'intervallo, oltre all'obbligo di accompagnare le classi all'uscita e nei trasferimenti programmati.</b> La vigilanza sugli alunni è <b>specifica attribuzione anche dei collaboratori scolastici.</b>
02	<u>Variazioni di orario</u>	Le richieste di cambio di turno/orario fra docenti devono essere autorizzate dal DS se funzionali alle attività didattico/educative. Le stesse devono pervenire con congruo anticipo – <b>almeno 5 giorni</b> - e per iscritto, <b>con la firma di tutti i docenti coinvolti e del Responsabile di Sede.</b> Lo stesso vale per le ore di Progettazione Didattica, in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della progettazione settimanale della Scuola Primaria dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale

02		<p>A.T.A all'interno delle diverse Sedi. Le variazioni dei turni di servizio dei Collaboratori Scolastici vanno comunicate in Segreteria.</p>
03	<p><b><u>Piano Annuale Attività</u></b></p>	<p><b><u>Responsabilità individuale nel partecipare attivamente ed efficacemente a tutte le attività previste dal Piano Annuale delle Attività (P.A.A.).</u></b></p> <p>Le assenze alle sedute di organi collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione o mediante autocertificazione.</p> <p>Qualora si verificano fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta via mail o telefonicamente e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È opportuno che i docenti in servizio in una cattedra orario esterna presentino, per trasparenza, un <b>piano annuale delle attività personalizzato in cui si specifica a quali riunioni il Docente prenderà parte durante l'intero anno scolastico</b> garantendo un impegno orario proporzionale al numero di ore d'insegnamento di ciascuna scuola.</p>
04	<p><b><u>Assenze del personale</u></b> <b><u>Permessi retribuiti/brevi-Comunicazioni adesione.</u></b></p>	<p><b>In caso di assenza, sarà necessario avvisare la Segreteria a partire dalle ore 7.30.</b></p> <p>In caso di ritardi, imprevisti o allontanamenti dal servizio per motivi personali o di salute, devono essere informati in tempo utile l'Ufficio di Segreteria e il Responsabile di plesso, per consentire di organizzare la vigilanza sugli alunni.</p> <p>Il personale è invitato ad utilizzare i <b>moduli predisposti</b> e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.</p> <p>I <b>permessi retribuiti</b> e non retribuiti sono concessi dal Dirigente sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.</p> <p><b>Per le visite specialistiche</b> possono essere richiesti, in ordine di priorità, <i>cambio turno, permessi brevi</i> (da recuperare), oppure un giorno di <i>assenza per malattia</i>, ove non sia <b>dimostratamente</b> possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio. Non è prevista la visita fiscale per l'assenza per visita specialistica.</p> <p>Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Interclasse ...), si mettano in contatto con il Dirigente per l'autorizzazione <b>prima</b> dell'assenza stessa e non successivamente. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, <b>permessi brevi e quindi soggetti a recupero.</b></p> <p>Il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.</p> <p>Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla <b>partecipazione allo sciopero</b> il personale comunica la mattina stessa entro le ore 8.00 in Segreteria la propria adesione allo sciopero.</p>

05	<u>Sicurezza</u>	<p>In materia di sicurezza si richiede: rispetto delle indicazioni relative al sistema di prevenzione e protezione in vigore nella scuola; obbligo di formazione e aggiornamento; cura nel segnalare al referente per la Sicurezza le situazioni o contesti di pericolo.</p> <p><b><u>Per evidenti ragioni di sicurezza e copertura assicurativa nessuno potrà essere presente nelle Sedi al di fuori del proprio orario di servizio. Sarà possibile sostare solo segnalando la circostanza nell'apposito modulo predisposto dalla Segreteria (Vedasi allegato). La sosta, eseguendo la procedura della segnatura, sarà considerata automatica autorizzazione.</u></b></p>
06	<u>Vigilanza</u>	<p>Le disposizioni sulla Vigilanza, contenute nel regolamento di Istituto e nella direttiva sulla vigilanza, hanno lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.</p> <p>Docenti e Collaboratori scolastici, pertanto, dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ivi contenute, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.</p>
07	<u>Incontri/Riunioni</u>	<p>Tutti gli incontri/riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente. Eventuali riunioni non previste nel piano delle attività e non programmate potranno essere richieste, almeno 5 giorni prima, per iscritto al DS e dallo stesso autorizzate.</p> <p><b><u>Ne deriva che senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'istituto.</u></b></p> <p>Le attività di <b><u>tipo straordinario</u></b> devono essere programmate con <b>almeno tre giorni di anticipo</b> e tenere conto di altre attività istituzionali già calendarizzate.</p>
08	<u>Trattamento dati/Privacy</u>	<p>Il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica è attuato secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 101/2018. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.</p> <p>I dati personali e sensibili trattati dai Docenti riguardano essenzialmente gli Alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.</p> <p><b>IL PERSONALE INSEGNANTE</b> a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'Ufficio di segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Custodisce scrupolosamente</u></b> password personali di accesso alle reti di dati (Registro Elettronico, sito web. GoogleDrive), certificazioni, dati, Schede di Valutazione, prospetti ed elenchi relativi ad alunni e genitori in appositi cassetti e/o armadi blindati/normali o che comunque devono essere chiusi a chiave e in modo da evitare l'accesso non consentito.</li> </ul>

08		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi.</li> <li>• Le valutazioni circa i comportamenti di alunni e le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate, evitando in modo assoluto che possano essere ascoltate e conosciute da terzi.</li> <li>• L'uso dei dati è ammesso per fini istituzionali, nelle attività per le quali l'uso dei dati è stato autorizzato, nel rispetto dei principi che regolano il funzionamento della scuola</li> <li>• <b><u>Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio.</u></b></li> <li>• Nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Tutti i documenti contenenti dati sensibili o super sensibili devono essere resi illeggibili prima di essere buttati via.</li> </ul>
09	<b><u>Comunicazioni dell'Istituto verso l'esterno</u></b>	Ogni richiesta relativa alla manutenzione della scuola deve essere inoltrata agli uffici di Segreteria, che provvederà ad interessare le Amministrazioni Comunali di riferimento.
10	<b><u>Circolari interne</u></b>	<b>Attenta e puntuale visione quotidiana del Sito di Istituto, per informarsi su tutte le Circolari diramate dalla Dirigenza (responsabilità individuale).</b> La pubblicazione sul Sito dell'Istituto ed il Registro Elettronico ha valore di notifica.
11	<b><u>Comunicazioni ai Genitori</u></b>	<p><b>Comunicazione regolare con le Famiglie:</b> per le <b>comunicazioni di carattere didattico-educativo</b>, i singoli docenti utilizzeranno i messaggi inviati attraverso il Registro elettronico e il libretto personale. Nelle comunicazioni con le Famiglie il personale manterrà atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità.</p> <p>Ciò premesso, si ricorda che <b>quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie;</b> se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale, rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Le <b>comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni</b> devono descrivere correttamente qual è stato il comportamento sanzionato. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le Famiglie. <b>Per i casi di comportamento problematico, profitto scadente o assenze ripetute, numerose o sospette, secondo la seguente gradualità:</b> segnalazione sul libretto, invito a colloquio su libretto, telefonata, lettera di convocazione. Di tale iter va tenuta traccia. Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito <b>all'andamento scolastico dei figli.</b></p> <p>Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità deve essere comunicata per tempo in modo che sia la Scuola, sia la Famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.</p>
12	<b><u>Infortunio</u></b>	In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il

12		<p>responsabile della sorveglianza, nel momento in cui è avvenuto il fatto, è tenuto a darne <b><u>immediata comunicazione</u></b> a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• genitori per un'adeguata informazione sull'evento;</li> <li>• ufficio di segreteria affinché avvii le procedure necessarie.</li> </ul> <p>Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere <u>compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi</u>. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. <b>L'insegnante presente dovrà descrivere <u>dettagliatamente quanto avvenuto</u></b>. Si chiarisce inoltre che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. La documentazione da inoltrare agli uffici amministrativi è la seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>modulo di denuncia contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili</u></b> da parte del/i docente/i - collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto;</li> <li>2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.</li> <li>3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico (non appena prodotto)</li> </ol>
13	<p align="center"><b><u>Registro elettronico</u></b></p>	<p>Il <b>Registro Elettronico</b> deve essere compilato quotidianamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- firma docente con relativa attività svolta</li> <li>- assenze/ritardi/giustificazioni alunni</li> <li>- voti di verifica</li> </ul> <p>Per lo Scrutinio ogni docente è tenuto all'inserimento della proposta di voto e il Coordinatore di classe, con il Team di classe, alla compilazione del comportamento e del profilo di ogni alunno. Ogni Docente prende visione di tutte le comunicazioni/circolari da Segreteria e/o dal Dirigente.</p>
14	<p><b><u>Verifiche scritte/ Esercitazioni/ Verifiche orali</u></b></p>	<p>Dopo la discussione i compiti sono raccolti e archiviati, comunque a disposizione dei genitori interessati che possono, su richiesta, visionarli. Sulle prove devono essere indicati chiaramente testi/tracce assegnate, data di svolgimento, giudizi di valutazione in relazione ai criteri; anche le valutazioni orali saranno espresse in base a criteri oggettivi.</p>
15	<p><b><u>Docenti supplenti/ neoimmessi</u></b></p>	<p>Ogni <b>docente supplente</b> deve prendere visione della documentazione relativa alla sicurezza e a tutta quella documentazione/informativa/prassi richiedendola al Responsabile di Plesso. Il personale <b>docente in anno di prova</b> dovrà prestare almeno 180 giorni di servizio e fare l'anno di formazione (se non già svolto) che si articola in attività d'istituto, partecipazione allo specifico corso di formazione, elaborazione e discussione a fine anno con il Comitato di Valutazione di una relazione circa le attività svolte. Durante il corso dell'anno tale personale sarà affiancato da appositi tutor con funzioni di supporto e di orientamento.</p>

16	<u>Codice comportamento</u>	Preso visione dei Codici di comportamento e conseguente assunzione di responsabilità.
17	<u>Fotocopie</u>	Le fotocopie saranno effettuate dai collaboratori scolastici pertanto si invita a richiederle in tempi adeguati
18	<u>Uso sussidi e materiali</u>	<p>I sussidi e i materiali didattici, a fine anno, vanno riposti negli appositi armadi e/o locali che verranno accuratamente chiusi. Bisogna evitare l'accumulo disordinato di materiali vari nelle aule, sia per motivi igienici che di sicurezza. Il materiale non può essere lasciato sui banchi o sotto di essi o sul pavimento, onde consentire ai collaboratori scolastici un'accurata pulizia. I materiali dei laboratori sono gestiti con cura secondo criteri di efficacia ed economicità. L'affissione di cartelloni, fogli, oggetti vari, viene effettuata sulle apposite stecche di legno presenti in varie parti dell'edificio. <b>Le affissioni devono essere tenute in ordine dai Responsabili di Plesso e Collaboratori scolastici.</b></p> <p>Gli addetti ai sussidi e materiali segnalano in Segreteria in forma scritta tutti i casi di malfunzionamento dei sussidi, specificando i difetti riscontrati. La comunicazione deve essere tempestiva onde evitare che vi siano riflessi negativi sulla qualità e sui risultati del servizio scolastico. Le proposte motivate di acquisti di materiale sono inserite dal personale negli elenchi utilizzando l'apposita modulistica. Gli acquisti vengono effettuati, in linea generale, una volta all'anno, tranne che per le emergenze, per le quali gli addetti prenderanno contatti con il DSGA. Gli addetti sono invitati ad inviare al DSGA nel periodo di aggiornamento dell'inventario (indicativamente a maggio/giugno di ogni anno) copia degli elenchi aggiornati dei materiali inventariati per i necessari controlli e riscontri incrociati.</p>
19	<u>Uso fax/telefono/telefonino</u>	Il fax e il telefono della scuola, come per ogni strumentazione o impianto, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio. Non è consentito l'uso del cellulare durante le lezioni per chiamate o messaggi personali.
20	<u>Albo Istituto e di Plesso</u>	Gli insegnanti Responsabili di Plesso con i Collaboratori scolastici, e il Personale di Segreteria curano la tenuta degli albi: <b>Albo di plesso, Albo sindacale e Albo d'Istituto</b> . Tutto il Personale scolastico è tenuto ad aggiornarsi in merito ai documenti affissi.
21	<u>Documentazione didattica e fotografie</u>	Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), essa è utilizzabile solo per uso interno, <b>NULLA DEVE ESSERE PUBBLICATO SUL SITO.</b>
22	<u>UDA-Buone Prassi</u>	Il Personale è tenuto, come indicato nel PTOF 2019-2022 alla realizzazione delle UDA e delle Buone Prassi da capitalizzare nella Banca Dati del nostro Istituto.
23	<u>Criteri generali per l'igiene degli alimenti -</u>	<b>Non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo</b> (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte a norme e controlli previsti da specifiche disposizioni normative.

24	<b><u>Alimenti provenienti dall'esterno</u></b>	<p>Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è <b>vietata l'introduzione di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema</b>, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.</p> <p>Qualora vengano offerti agli studenti cibi provenienti dall'esterno, sarà necessario acquisire la documentazione – firmata degli esercenti la potestà genitoriale – dalla quale risultino eventuali allergie e/o intolleranze degli alunni.</p>
25	<b><u>USCITE DIDATTICHE</u></b>	<p>I referenti delle Uscite Didattiche avranno cura di inoltrare la richiesta agli uffici di Segreteria, Sig.ra Linda Gavioli, <b><u>almeno 10 giorni prima della data prevista</u></b> al fine di espletare le pratiche burocratiche previste.</p> <p>Si prega di rispettare il piano delle uscite approvato dal Consiglio d'Istituto. Eventuali ulteriori uscite potranno essere autorizzate previa verifica di fattibilità (autorizzazione CDI, disponibilità trasporti e costi).</p> <p>Si ricorda che la sorveglianza sugli Alunni diventa particolarmente significativa e piena di "diretta responsabilità in vigilando" dei Docenti quando si realizzano Gite – Uscite Didattiche – Spostamenti negli Edifici. Per tali circostanze necessita molta attenzione, accortezza e cautela nella gestione dei minori.</p>
26	<b><u>SEGNALAZIONE AZIONE SCORRETTA</u></b>	<p>Si invitano Tutti gli Operatori della Scuola a farsi carico di <b>atteggiamento consono alla Sorveglianza e Segnalazione di Comportamento difforme</b> dalle indicazioni contenute nel Regolamento-Patto.</p> <p>Chi fosse testimone di tali circostanze è tenuto ad applicare quanto indicato nelle processualità di infrazione seguendo tutto l'iter previsto: Segnalazione – Progetto Educativo – Sanzione. Il tutto lavorando a stretto contatto con il Consiglio di Classe ed il DS.</p>
27	<b><u>USO SERVIZI</u></b>	<p>Si ricorda che l'uso dei Servizi Igienici, da parte degli Alunni e/o l'insegnante, carica di grandi responsabilità i Docenti. Gli stessi devono far uscire dalla Classe un alunno alla volta. I Collaboratori sono invitati a prestare molta attenzione a tali circostanze creando degli "intervalli" e segnalando ai Docenti la circostanza. In caso la situazione si dovesse ripetere è necessaria la segnalazione al DS.</p> <p>I Collaboratori devono sorvegliare il "buon uso" dei Servizi e segnalare alla Dsga comportamenti inadeguati rispetto alle condizioni di igiene che vadano oltre la "normale buona abitudine".</p>

**Si raccomanda alle SS.LL. la massima cura e diligenza nell'osservanza delle disposizioni sopra citate, oltre che la lettura attenta del Regolamento di Istituto – Patto di Corresponsabilità, con particolare riferimento alla Vigilanza sugli Alunni.**

Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Stefania Giammaria

