



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Padre Cesare Albisetti
Via dei Vignali, 15 – 24030 Terno d'Isola (Bg)
Tel: 035 4940048 – Fax: 035 4949672
e-mail uffici: BGIC88100D@istruzione.it
Posta Certificata: bgic88100d@pec.istruzione.it
C.F. 91026020163 – Codice Univoco UF5HE4
sito - www.icternodisola.edu.it

CIRCOLARE N°009

AI DOCENTI
AL DSGA
p.c PERSONALE ATA
SITO

Oggetto: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI PER L'A.S. 2024/2025

Per opportuna conoscenza e norma si esprimono sinteticamente le disposizioni di servizio che tutti i docenti sono tenuti a osservare per l'anno scolastico in corso.

COMUNICAZIONI E DISCONNESSIONE

Durante la settimana lavorativa i docenti sono invitati a visionare e controllare quotidianamente l'indirizzo mail attivo sulla piattaforma di Istituto e il registro elettronico (bacheca) per prendere visione delle circolari e delle comunicazioni interne. Le comunicazioni sindacali sono pubblicate nella sezione "Bacheca sindacale" del sito web <https://www.icternodisola.edu.it/>, le altre comunicazioni in "Notizie in evidenza".

Nessuno è tenuto a rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, né a rispondere a richieste provenienti dall'amministrazione, da colleghi, da genitori o alunni. In contrattazione verranno definiti gli orari di disconnessione da rispettare, nell'attesa si confida nella ragionevolezza di tutti.

ACCOGLIENZA, VIGILANZA E USCITA

Questo argomento sarà trattato in modo approfondito in una successiva comunicazione.

Si ricorda, comunque, che la vigilanza non ha soluzioni di continuità, dovendo iniziare dal momento in cui il minore entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e proseguire fino al momento in cui rientra nella "sfera" di esercizio delle potestà genitoriali o familiari."

Per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in aula **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e quelli in servizio all'ultima ora ad assicurare la sorveglianza durante l'uscita degli studenti (art. 29, comma 5, C.C.N.L. 7 ottobre 2007), che devono essere accompagnati fino al cancello (ad eccezione dei bambini della scuola dell'Infanzia).

Il docente durante l'ora di lezione può abbandonare la classe, per tempi brevissimi, per gravi motivi e solo dopo aver affidato la custodia degli alunni a un collaboratore scolastico in servizio al piano.

Il collaboratore segnalerà al Responsabile di plesso le classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione risultino prive di insegnante.

Si ricorda che la presenza eventuale dell'assistente educatore e/o di un esperto NON solleva in alcun modo il Docente dalla propria responsabilità e dal proprio obbligo di vigilanza.

USO MEZZI DI COMUNICAZIONE CELLULARE

All'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza gli alunni e il personale in servizio non possono utilizzare per uso personale né i telefoni cellulari né qualunque altra apparecchiatura elettronica (tali apparecchi ad uso personale dovranno essere spenti). Eventuali inadempienze devono essere segnalate al referente di plesso o alla dirigenza; nel caso di alunni, il comportamento deve essere segnalato sul registro elettronico.

Il personale docente eviterà di entrare in comunicazione coi genitori attraverso social network e impiegherà esclusivamente i canali istituzionali (registro, mail istituzionale, telefono dei plessi). È molto importante, ogni volta che gli alunni utilizzano la rete, spendere qualche parola per spiegare i rischi legati alla navigazione nel web libera e inconsapevole.

STRUMENTAZIONI e SUSSIDI

Il personale deve avere massima cura di tutte le strumentazioni presenti nelle aule e nei laboratori.

Al termine delle attività tutte le strumentazioni devono essere spente e messe in condizione di sicurezza; prima di periodi di vacanza/sospensione delle lezioni i PC presenti nelle aule e nei laboratori devono essere spenti.

Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati al termine della lezione al collaboratore in servizio.

MALESSERE/INFORTUNIO

In caso di malessere gli alunni saranno accompagnati in infermeria ed eventualmente affidati al collaboratore in servizio, in attesa dell'arrivo dei genitori e/o dei soccorsi.

In caso di infortunio, anche se di lieve entità, il docente in servizio procede alla necessaria denuncia, compilando il verbale di denuncia (modelli reperibili presso la bidelleria dei plessi) e avvisa la Segreteria della scuola, dopo aver affidato la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano; avvisa immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il minore; richiede, nei casi più gravi ed urgenti, l'intervento di un'autoambulanza attivando il Servizio di Pronto Soccorso - 112.

Tutto il personale è pregato di prendere visione dei documenti relativi alla sicurezza e di conoscere dove sono collocati gli strumenti di primo soccorso e di emergenza. Il Responsabile Lavoratori Sicurezza è al momento Ivan Paliotta, al quale il personale può rivolgersi per eventuali chiarimenti.

MENSA

L'attività di accompagnamento, vigilanza e sorveglianza dei gruppi di alunni durante il pranzo e durante la pausa antecedente o successiva è demandata a tutti gli effetti al personale docente, in quanto attività equiparata a regolare attività di servizio di insegnamento.

Ugualmente la pausa del pre/post-mensa rappresenta uno spazio temporale da dedicare ad **attività ludiche** per gli alunni, organizzate da e con i docenti accompagnatori, sia all'interno degli edifici scolastici sia - quando le condizioni climatiche e meteorologiche lo permettono - negli spazi esterni di pertinenza.

Il tempo del pre/post mensa NON può essere utilizzato per attività didattiche (completamento esercizi non svolti, recupero verifiche, ...).

I collaboratori scolastici sono chiamati, secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente scolastico, a coadiuvare il personale docente nei casi e nelle modalità previsti.

I docenti devono sollecitare gli alunni al rispetto delle regole della civile convivenza e richiamarli al rispetto dei tempi.

Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti le regole anche durante il tempo-mensa; pertanto gli alunni saranno invitati

- ad assaggiare tutti i cibi proposti;
- a rilassarsi e parlare sottovoce durante la consumazione del pasto e per tutto il resto della permanenza nel locale mensa;
- ad andare in bagno solo in casi di effettiva necessità;
- a non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dall'insegnante a farlo.

Coloro che non si atterranno a queste regole verranno richiamati ad un atteggiamento più consono. Eventuali comportamenti inadeguati dovranno essere tempestivamente segnalati alla dirigenza e annotati sul registro elettronico con presa visione da parte dei Genitori.

Agli alunni della scuola primaria che, nonostante ripetuti richiami del personale di sorveglianza, non dovessero correggere i propri comportamenti, sarà precluso, temporaneamente o definitivamente, di accedere al servizio mensa con provvedimento disciplinare del dirigente scolastico.

INCARICHI DI SUPPLENZA

In caso di assenza dei docenti, le supplenze sono assegnate secondo criteri che, tenendo conto dell'obbligo di utilizzare prioritariamente personale a disposizione, prevedono prima docenti che prestano servizio nelle stesse classi del docente assente e successivamente gli altri che dichiarano di essere disponibili. In tutti i casi si ricorda che il servizio di supplenza non si traduce esclusivamente in un servizio di custodia degli alunni: mentre i docenti che appartengono alla classe dovranno ritenersi impegnati a sfruttare adeguatamente l'ora di supplenza ritenendola a tutti gli effetti un'ora aggiuntiva di insegnamento, gli altri affronteranno argomenti e tematiche in grado di suscitare l'interesse e la partecipazione degli alunni alla discussione.

I docenti di sostegno, in assenza dell'alunna/o con disabilità, comunicheranno tempestivamente la situazione al referente di plesso o al suo sostituto; in assenza dell'alunna/o con disabilità, **in nessun caso il docente di sostegno potrà ritenersi autorizzato a rimanere in aula docenti**: in base ai bisogni del plesso, il referente di plesso o suo sostituto ne disporrà l'impegno nella sostituzione di colleghi assenti o in attività di supporto ad altro alunno con disabilità o alla classe.

DIVIETO DI FUMO, ALCOOL E DROGA

Nei locali e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico vige il divieto di fumo per il personale, per gli alunni, per i visitatori esterni. Non si può fumare neanche la sigaretta elettronica. Niente sostanze psicotrope in generale ad eccezione di caffè e cioccolato.

Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il divieto. **NON si assumano sostanze psicoattive** durante e nelle ore precedenti il servizio.

ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, anche dopo l'intervallo. In caso di ritardo, saranno ammessi in aula e i genitori dovranno provvedere alla giustificazione sul registro elettronico.

I ritardi frequenti dovranno essere segnalati al Responsabile di plesso.

Nella scuola secondaria le situazioni anomale dovranno essere monitorate con particolare attenzione in considerazione dei vincoli normativi sulla validità dell'anno scolastico.

In caso di uscita anticipata l'orario di uscita dovrà essere riportato sul registro e controfirmato dal docente in servizio.

La registrazione deve essere effettuata sia sul registro cartaceo sia su quello elettronico.

ASSENZE

Le giustificazioni sul registro elettronico vanno controllate dal **docente della prima ora di lezione** del giorno del rientro.

In caso di dimenticanza lo studente sarà comunque accettato in classe. La giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo.

Il coordinatore di classe/un docente del team individuato verificherà, con cadenza regolare, che tutte le assenze e i ritardi siano stati giustificati; in caso diverso, chiederà alla famiglia di regolarizzare la situazione.

PROVE DI EVACUAZIONE

I modelli da utilizzare in caso di evacuazione sono inseriti in una busta presente in ogni classe. Si invitano i Docenti a prendere visione delle disposizioni e delle procedure al fine di assicurare le necessarie condizioni di sicurezza e la tempestiva raccolta dei dati.

Gli spazi di raccolta individuati per le emergenze devono restare liberi.

Durante la prima settimana di lezione sarà opportuno che l'insegnante coordinatore di classe illustri agli alunni le misure di sicurezza, le vie di fuga e i comportamenti corretti in caso di allarme. In ciascuna classe dovranno essere individuati gli alunni aprifila, **chiudifila e i supplenti**. In tutte le classi/sezioni dovranno essere condivise con gli alunni le procedure da attivare in caso di pericolo.

USO DELLE PALESTRE

In palestra sia gli alunni sia i docenti devono indossare indumenti e calzature adatti all'attività fisica così che possano essere garantite le condizioni di sicurezza.

Nessun sussidio/oggetto personale deve essere lasciato a scuola (appeso all'attaccapanni o nel sottobanco o nei casellari); eccezione per gli armadietti individuali. L'organizzazione di diverse attività in contemporanea per la classe è possibile se l'insegnante è in grado di sorvegliare lo svolgimento di entrambe. **Il docente avrà cura di riporre ordinatamente gli attrezzi.**

LABORATORI

Per l'utilizzo di agenti chimici si richiama al rispetto delle corrette procedure in relazione allo stoccaggio e alle fasi che precedono e seguono l'uso; si ricorda che i prodotti non devono MAI essere lasciati incustoditi ma riposti in armadi chiusi a chiave.

GESTIONE AULE E SPAZI INTERNI

I docenti avranno cura di verificare che gli alunni rispettino gli ambienti di lavoro e di gioco: tale rispetto si concreta nella tenuta ordinata del banco e dello spazio sottostante e circostante; a tal fine gli zaini devono essere collocati in posizione utile, tale da garantire la sicurezza di tutti e non intralciare i corridoi per il passaggio; tale attenzione dovrà essere assicurata anche nel caso in cui gli zaini vengano lasciati nel corridoio/atricio.

In aula non si possono svolgere attività estranee allo studio (feste, ascoltare musica, mangiare, usare il cellulare/videogiochi se non per attività didattiche progettate/autorizzate dal docente). Si sottolinea la necessità che gli orari di inizio e fine lezioni siano rispettati con rigore.

Ciascun docente, al termine della lezione, inviterà gli alunni a ripristinare l'ordine del banco e dell'aula, affinché siano garantite adeguate condizioni di lavoro.

Al termine delle lezioni il docente ricorderà alle alunne e agli alunni di lasciare il banco e il sottobanco liberi da ogni materiale / oggetto personale.

Tutti i docenti dovranno segnalare tempestivamente situazioni di pericolo, guasti, furti, irregolarità in genere.

PERMESSI/FERIE

Si richiama al rispetto delle norme contrattuali (CCNL e Contrattazione Integrativa di Istituto). Le domande devono pervenire alla segreteria con congruo anticipo e comunicate contestualmente anche al Referente di plesso.

Permessi brevi: non possono essere chiesti permessi per frazioni orarie; il docente può chiedere un permesso della durata pari al 50% dell'orario di servizio, comunque non superiore alle due ore.

Ferie: si ricorda che possono essere concesse senza aggravio per lo Stato: gli eventuali sostituti devono essere individuati tra i docenti NON in SERVIZIO, che, a titolo gratuito, accettano di effettuare la supplenza.

REGOLAMENTI

Si ricorda che tutti i regolamenti in vigore sono consultabili sul sito istituzionale (<https://www.icternodisola.edu.it/?s=regolamenti&type=any>).

FOTOCOPIE

L'uso autonomo delle fotocopiatrici è riservato al personale ATA. Una scuola responsabile ed eco-sostenibile limita il ricorso a stampe e fotocopie. Si ricorda che la riproduzione e diffusione di testi protetti da copyright è regolata e limitata dalla legge n. 633/1941. In considerazione dei vincoli e dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici, si chiede a tutti i docenti di rispettare tempi e modalità per la richiesta di fotocopie e di ciclostilati. Nello specifico:

- le fotocopie devono essere **prenotate con due giorni di anticipo e secondo gli orari indicati**, consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la classe, il numero di copie richieste e il codice classe/sezione (polo scolastico di Terno d'Isola).
- si chiede ai docenti di **rispettare** le modalità di utilizzo delle apparecchiature sopra indicate, evitando di inviare gli alunni in bidelleria; non è consentito ai docenti utilizzare autonomamente le macchine.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA per il Personale Docente (ad eccezione di Collaboratori DS, Referenti di plesso, FS, Animatore digitale)

Si chiede il rispetto degli orari di apertura (vedasi sito)

SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale non docente presente ai piani comunicherà al Responsabile di plesso o suo sostituto, le classi prive di insegnante. I docenti presenti a scuola potranno essere chiamati a prestare servizio anche in classi diverse da quelle loro assegnate ad inizio d'anno. In nessun caso un docente sarà impegnato per una quantità di ore superiore a quella prevista nel suo orario personale di servizio.

In caso di necessità le classi potranno essere abbinare e l'attività da svolgere sarà definita dal docente presente in aula.

Nei giorni precedenti lo sciopero la scuola procederà alla rilevazione delle eventuali adesioni: fermo restando il non obbligo della segnalazione, si auspica una fattiva collaborazione di tutto il personale.

I Collaboratori Scolastici che hanno in affidamento le chiavi dell'Istituto, entro le ore 12.00 del giorno precedente lo sciopero, sono tenuti a comunicare la loro adesione perché si possano prendere i provvedimenti necessari.

Nel concedere agli alunni temporanei permessi di uscita dalle aule i docenti in servizio terranno conto dell'astensione dal lavoro del personale non docente.

LEZIONI PRIVATE – LIBERA PROFESSIONE – ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI

La normativa in vigore è quella prevista nel Decreto Legislativo n. 297/94, art. 508, commi 1-6, 15-16, 8-10, 16: ad esso si rimanda.

Chi ha già ottenuto in passato l'autorizzazione all'esercizio della libera professione non è tenuto a ripresentare la richiesta, salvo il caso in cui siano venute a modificarsi nel frattempo le condizioni che avevano a suo tempo permesso la concessione dell'autorizzazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA P.A. E DEI DIPENDENTI MIUR E NORME DISCIPLINARI

I dipendenti della Pubblica Amministrazione devono attenersi alle norme stabilite dall'apposito Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti MIUR pubblicati all'albo dell'istituto. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscerle e a valutare la coerenza dei propri comportamenti nella quotidiana attività istituzionale con i principi di legalità, correttezza e trasparenza ivi illustrati.

In particolare, pare utile sottolineare i seguenti impegni che il servizio pubblico deve assumersi attraverso il lavoro dei propri dipendenti:

- adeguata qualità e quantità dei servizi offerti
- massima disponibilità nei rapporti con gli utenti
- trasparenza negli interessi finanziari e non
- impegno e correttezza nel comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale
- assunzione delle responsabilità connesse ai propri compiti
- difesa della buona immagine dell'amministrazione.

I documenti in oggetto sono consultabili sul sito dell'IC.

TUTELA GRAVIDANZA

Il Documento di Valutazione dei Rischi di questa istituzione scolastica prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche.

Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia.

Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza, che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

PROVE DI VERIFICA

Le prove di verifica devono essere corrette, valutate e date in visione agli studenti per le osservazioni del caso **entro e non oltre DIECI giorni dalla data di somministrazione**; entro la stessa data il voto deve essere registrato (registro on line). La prova deve essere corredata dalla griglia di valutazione utilizzata dal docente (anche in forma sintetica purché l'alunna/o abbia ricevuto la copia del documento integrale).

Le griglie di valutazione devono essere coerenti con i criteri deliberati dal CD e inseriti nel PTOF.

In considerazione della funzione orientativa della valutazione, appare opportuno che le prove di verifica vengano date in visione anche ai genitori affinché possano essere messi nella condizione di seguire il percorso di apprendimento dei figli per, eventualmente, accompagnarli e/o supportarli con maggiore efficacia: la possibilità di prendere visione degli indicatori di riferimento per la singola verifica (con i relativi livelli di conoscenza/abilità descritti nelle griglie) assicura maggiore trasparenza e può contribuire a spostare l'attenzione dalla "misurazione" (voto) alla valutazione (intesa come processo), anche in funzione orientativa.

Nella Scuola Secondaria i genitori riceveranno in visione la verifica dietro richiesta scritta.

La mancata restituzione di una verifica va segnalata ai genitori via registro elettronico e annotata sul registro cartaceo.

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE/PIANI DI LAVORO/PEI/ PDP

1) Le programmazioni (di classe, disciplinari e del CdC ...) vanno inserite sul registro elettronico (secondo le indicazioni fornite) e consegnate nella versione integrale in formato digitale al referente di plesso (scadenza 31 ottobre). Nella scuola secondaria, le programmazioni devono essere allegate in formato cartaceo al verbale del CdC.

Il Referente di plesso raccoglierà le programmazioni di sezione (Infanzia), di classe (Primaria), di materia e CdC (secondaria), dei progetti di potenziamento. La programmazione offre indicazioni di massima, il docente è sempre pronto a modificarla per adattarla alla classe e per inserirvi temi e problemi suggeriti dalla curiosità degli alunni e dall'attualità.

Sarà compito del Referente di plesso consegnare i file (previa verifica della completezza) al 1° Collaboratore del DS (**ENTRO 10 NOVEMBRE**).

La medesima procedura dovrà essere seguita per le relazioni finali dei docenti di sezione, di classe, di sostegno, di potenziamento, di IRC (entro il 20 giugno 2025).

2) Piano uscite/visite didattiche di plesso per tutto l'anno: si ricorda che per ciascuna uscita i docenti dovranno presentare la relativa scheda tecnica, debitamente compilata (itinerario dettagliato, con tutti i chiarimenti e le informazioni utili per l'organizzazione del viaggio), prestando attenzione al numero dei partecipanti (non ipotetici, ma verificati sulla base delle autorizzazioni restituite dai genitori); le autorizzazioni (sia di chi parteciperà all'iniziativa, sia di chi non aderisce) devono essere consegnate in segreteria unitamente alla scheda tecnica (si chiede di consegnare TUTTI i documenti insieme).

Restano a carico dei docenti eventuali contatti per la verifica di disponibilità dei musei, parchi, ...
Docenti accompagnatori: si chiede di indicare i nominativi sia degli accompagnatori sia degli eventuali supplenti.

In caso di schede tecniche non debitamente compilate non si darà seguito alle procedure di prenotazione.

Per ciascuna uscita il docente responsabile predisporrà la relazione di verifica utilizzando il format predisposto.

3) SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI, PEI e PDP:

PEI: scadenza 31 ottobre.

PDP: scadenza 30 novembre.

SCHEDE DI RILEVAZIONE BES: 15 novembre.

 **La Dirigente scolastica**
Giuseppina D'Avanzo
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.