



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"**

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel: 035/662548  
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E  
e-mail: [bgic85000t@istruzione.it](mailto:bgic85000t@istruzione.it) pec: [bgic85000t@pec.istruzione.it](mailto:bgic85000t@pec.istruzione.it) sito: [www.icgorle.edu.it](http://www.icgorle.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - GORLE  
Prot. 0008559 del 22/09/2022  
II-5 (Uscita)

Gorle, 22 settembre 2022

A TUTTI I DOCENTI

Ai collaboratori scolastici  
e p.c. Al DSGA  
- Al personale di Segreteria  
- Atti

Circ. n. 27

**Oggetto: VADEMECUN DISPOSIZIONI OPERATIVE a.s. 2022-2023**

La presente circolare contiene disposizioni rivolte a tutto il personale, sebbene la maggior parte di esse sia specifica per gli insegnanti di scuola primaria e secondaria. Si ricorda a personale docente e non docente, in particolare al personale in entrata, che sul **nostro sito istituzionale** è possibile reperire informazioni sulla struttura scolastica, regolamenti, codici comportamentali, documenti che si invita a consultare.

Tutto il personale è invitato a collaborare.

### **ORARIO**

Come già indicato nella precedente circolare sull'avvio dell'a.s., non è previsto un sistema di scaglionamenti per ingressi e uscite; alle ore 8.05 i collaboratori scolastici chiuderanno i cancelli di primaria e secondaria.

A tutto il personale richiesta la conoscenza dell'impianto organizzativo della nostra scuola, per cui è raccomandato in particolare al personale in servizio a decorrere dal presente a.s., di prendere visione con attenzione delle circolari organizzative emanate precedentemente al loro ingresso.

### **FREQUENZA ALUNNI**

- Entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni gli insegnanti sono pregati di segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni inseriti negli elenchi che, senza giustificazione alcuna, non si sono presentati a scuola.
- Le assenze devono essere sempre puntualmente giustificate dal genitore e il docente della prima ora avrà cura di annotarlo sul registro di classe.
- Gli insegnanti si premureranno di raccogliere il recapito dei genitori e/o parenti per gli eventuali casi d'emergenza legati ad indisposizioni e/o infortuni durante l'anno scolastico. (vedi modulo predisposto).

### **ENTRATA E USCITA ALUNNI – VIGILANZA – INTERVALLO**

#### **ENTRATA**

Rientra negli adempimenti degli insegnanti la presenza a scuola 5' prima dell'inizio delle lezioni al mattino e al pomeriggio. Si raccomanda la massima puntualità, anche per motivi di responsabilità personale. All'entrata gli alunni si recheranno autonomamente in classe evitando di correre nei corridoi ed aspetteranno l'arrivo dell'insegnante senza spostarsi in altri ambienti o sostare nel corridoio.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente eventuali ritardi o assenze al Responsabile di plesso e/o al Vicario, provvedendo ad effettuare la momentanea vigilanza sulla classe scoperta.

## USCITA

Al termine delle lezioni, è importante che gli alunni procedano ad un'uscita composta, senza corse, molto ordinata per le scale; gli alunni verranno accompagnati fino all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora alla scuola secondaria; alla scuola primaria verranno accompagnati fino ai cancelli, avendo cura di verificare con attenzione l'identità dell'adulto a cui vengono affidati, se non usufruiscono dell'uscita in autonomia.

In caso di ripetuti ritardi da parte del genitore che ritira l'alunno non autorizzato ad uscire in autonomia, si dovrà informare la Dirigenza che provvederà a convocare i genitori.

## DURANTE LE ORE DI LEZIONE

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ed a segnalare situazioni anomale agli insegnanti delle ore interessate o ai coordinatori di classe e/o ai collaboratori del DS.

- ⇒ Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni, pertanto è **vietato allontanare gli alunni dall'aula** come provvedimento disciplinare.
- ⇒ E' necessario che l'insegnante che ha autorizzato l'uscita dell'alunno per recarsi ai servizi igienici, abbia contezza del tempo trascorso al di fuori dell'aula, poiché comunque l'alunno risulta sotto la sua responsabilità.
- ⇒ Parimenti, il collaboratore scolastico vigilerà con attenzione l'ingresso e l'uscita dai locali dei servizi igienici, poiché non devono verificarsi episodi di scherzi, danneggiamenti o altro.
- ⇒ Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in classe e non sostare nel corridoio, non possono recarsi ai servizi se non autorizzati.
- ⇒ Durante gli spostamenti in altri ambienti scolastici (laboratori, palestra...) l'insegnante di riferimento accompagna la classe (gruppo) direttamente.
- ⇒ Gli spostamenti da un ambiente all'altro dovranno essere il più possibile rapidi e ordinati. Dopo il suono della campana che indica l'inizio di una nuova ora, responsabile della classe sarà ritenuto l'insegnante "entrante".
- ⇒ I collaboratori scolastici aiuteranno questi spostamenti vigilando le classi momentaneamente scoperte.
- ⇒ Proprio per evitare che ci siano classi scoperte, si raccomanda agli insegnanti di effettuare il cambio dell'ora senza attendersi.
- ⇒ Per gli alunni che nel corso delle lezioni accusassero situazioni di malessere con sintomi che possano essere ricondotti al covid-19, è necessario mettere in pratica le procedure di sicurezza descritte nel nostro **Protocollo di sicurezza covid**, pubblicato sul nostro sito istituzionale, di cui è richiesta la conoscenza.
- ⇒ Nel caso venga riscontrato un malessere non connesso a sospetto contagio covid, è necessario comunque avvertire la famiglia per concordare con la stessa la forma del loro rientro a casa; se il malessere assumesse livelli di maggior gravità, oltre all'informazione alla famiglia diventa necessario attivare le procedure di **primo soccorso** (intervento degli addetti al primo soccorso, del medico ed eventuale chiamata del 118).

## INTERVALLO E MENSA

Si ricorda che gli insegnanti sono in servizio anche durante l'intervallo e quindi sempre responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati, ogni responsabile di plesso o sezione è delegato dal Dirigente a formulare un piano assistenza. L'intervallo deve svolgersi all'aperto, al momento viene meno il divieto di lasciar mischiare alunni di classi diverse, ma ogni classe continua ad avere uno spazio esterno dedicato, con postazioni predeterminate per gli insegnanti che effettuano la sorveglianza. In caso di temperature eccessivamente rigide o pioggia o impraticabilità del giardino, si

## **PREVENZIONE E SICUREZZA**

Si ricorda a tutto il personale di prendere visione dei documenti che riguardano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni in essi contenute.

I **Referenti sulla Sicurezza** di ogni plesso sono tenuti ad aggiornare e predisporre la modulistica, secondo le disposizioni indicate dall'RSPP, nel più breve tempo possibile. Il Referente covid, ins. Barbara Cornolti, resta punto di riferimento per eventuali necessità legate al contagio.

Si richiede ai Coordinatori di classe illustrare agli alunni le basilari norme di comportamento per la sicurezza.

## **UTILIZZO LABORATORI E CANCELLERIA**

Negli armadi dei laboratori viene approntato un elenco completo del materiale a disposizione; ciò che viene messo a disposizione per il prestito o l'utilizzo, incluse le risme di carta per le stampanti, deve essere richiesto al responsabile (di plesso, di laboratorio, della palestra) che annoterà sull'apposito registro; periodicamente il referente comunicherà al responsabile degli acquisti le necessità relative ai materiali.

Gli insegnanti che intendono utilizzare materiale inventariato devono inviare richiesta direttamente al Dsga per email o previo appuntamento, mettendo a conoscenza il Dirigente.

## **RICHIESTE FOTOCOPIE**

Per facilitare il lavoro dei collaboratori scolastici, il cui compito principale è assistenza e sorveglianza degli alunni, non è possibile richiedere fotocopie che debbano essere effettuate il giorno stesso.

Le fotocopie si richiedono entro il giorno prima (salvo casi speciali ad es. docenti su spezzone orario).

Primaria: la richiesta di fotocopie si effettua dalle ore 11.00 alle ore 12.30; i collaboratori scolastici annotano le richieste sull'apposito registro.

Secondaria: la richiesta di fotocopie si effettua dalle ore 9.30 alle ore 11.00; i collaboratori scolastici annotano le richieste sull'apposito registro.

Non è consentito un ricorso eccessivo alle fotocopie: verrà stabilita col Dsga una regolamentazione da attuare a livello di plesso.

## **ASSENZE INSEGNANTI**

Onde prevenire disguidi, si prega di leggere con attenzione e procedere come di seguito indicato:

- ⇒ I permessi per motivi personali/famiglia vanno usufruiti a domanda con richiesta di almeno 3 giorni prima. Dovranno essere documentati mediante autodichiarazione da allegare alla richiesta per consentire verifica da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirla.
- ⇒ Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche devono essere comunicate, tramite il registro elettronico, con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi particolari; sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata e dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica.

- ⇒ Quando un'assenza a qualsiasi titolo è programmabile o programmata, è necessario avvisare la referente di plesso che organizzerà la sostituzione dell'insegnante, e apporrà la sua firma sul modulo di richiesta.
- ⇒ I congedi per malattia possono essere richiesti anche telefonicamente purché dalle ore 7,30 alle ore 7,55 (anche per gli insegnanti il cui orario di lezione non coincida con l'inizio della mattinata). Per i congedi, anche di 1 solo giorno, la certificazione medica va prodotta con la massima sollecitudine.
- ⇒ L'amministrazione scolastica dispone il controllo della malattia (visita fiscale) all'indirizzo che risulta nel fascicolo del dipendente, salvo diversa richiesta effettuata dal dipendente.
- ⇒ La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi.
- ⇒ Le assenze dal servizio per la legge 104/1992 vanno comunicate con congruo anticipo al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica; si invita, pertanto, il personale interessato, a pianificare per quanto possibile la fruizione tali permessi, e darne contestuale comunicazione.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

## COMUNICAZIONI

Al fine di consentire ai vari responsabili e collaboratori del DS una tranquilla gestione del proprio tempo non lavorativo, è necessario astenersi da comunicazioni e/o richieste effettuate dopo le ore 18.00, tranne casi particolari che rendono la comunicazione o la richiesta non rinviabile al giorno dopo.

Si ribadisce che normalmente un'attenta lettura delle comunicazioni che pervengono per circolare o per email consente la corretta gestione del proprio lavoro e dei propri adempimenti nel rispetto dei tempi.

## SI RICORDA

- ⇒ Che permessi brevi e ogni altro tipo di richiesta vanno presentati al Dirigente cinque giorni prima (salvo casi particolari) allegando la motivazione in forma riservata. Saranno usufruiti solo previa autorizzazione.
- ⇒ Che gli incontri con esperti (ad es. in neuropsichiatria) devono essere richiesti con congruo anticipo e (salvo casi particolari) non devono avvenire in orario di servizio né di modulo e devono essere espressamente autorizzati dal Dirigente. La referente di plesso ne terrà traccia e consegnerà il conteggio a giugno.
- ⇒ Che le supplenze sono ordini di servizio e come tali vanno eseguiti.
- ⇒ Che gli insegnanti di sostegno devono comunicare tempestivamente al Referente di plesso l'eventuale assenza dei propri alunni (comprese le uscite anticipate) in modo tale da consentire una più facile, funzionale, produttiva e bilanciata organizzazione oraria dei docenti in servizio sulle classi e che anche in assenza dell'alunno devono prestare servizio nelle classi secondo l'orario, salvo diversa comunicazione della Dirigenza.
- ⇒ In caso di sciopero la scuola comunicherà l'indizione quando comunicato dall'UST o dal Ministero. Ricordo che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la Dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero sempre al fine di una corretta ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale.



ricorda che nel corridoio e/o nell'atrio resta una zona destinata ad ogni classe, non devono essere svolti giochi che comportino notevole movimento (corse, salti, etc.) per ovvie ragioni di sicurezza.

L'intervallo, così come la pausa mensa, è attività didattica e pertanto soggetta alle stesse regole educative della programmazione educativa di plesso.

### **MENSA FACOLTATIVA**

Quest'anno, a partire dal 3 ottobre 2022 viene attivata la mensa facoltativa presso la mensa della scuola primaria e nei locali del sottosuolo-mensa della scuola secondaria. La mensa facoltativa si qualifica come servizio extrascolastico, non gestito da personale della scuola, bensì dato in concessione dal Comune di Gorle ad un operatore esterno di propria fiducia.

Alla fine delle lezioni ( alle ore 13.00 o alle ore 14.00) gli insegnanti come di consueto accompagneranno gli alunni della propria classe verso l'uscita e affideranno gli alunni che hanno aderito alla mensa facoltativa all'assistente educatore che li accoglierà nell'atrio di ogni plesso, assumendo la responsabilità sugli alunni minori nel momento della presa in consegna; si raccomanda dunque di effettuare con particolare cura ed attenzione il momento di passaggio ed affidamento in consegna del proprio alunno/i, che marca il momento in cui l'insegnante esaurisce la propria responsabilità.

### **REGISTRO ELETTRONICO**

Si raccomanda la firma del registro di classe o del registro delle presenze all'inizio della propria ora di lezione.

Per evitare errori e disguidi si raccomanda di non salvare la propria password di accesso.

In caso di ritardo il docente dovrà presentare la propria giustificazione al Dirigente scolastico..

E' solo il caso di ricordare la responsabilità e la correttezza della corrispondenza fra orario scritto e orario effettivo.

Si sollecita una particolare attenzione agli orari e alla puntualità anche nelle ore di non docenza.

Si ricorda che nella descrizione delle attività delle lezioni deve risultare con immediata chiarezza il contenuto dell'attività stessa, sia esso di "spiegazione", "revisione", "**recupero in itinere**" "lavoro di gruppo, verifiche formative con relativi obiettivi ecc., adottando ogni buona accortezza affinché i registri risultino un documento riassuntivo e preciso del percorso scolastico.

Le valutazioni devono essere riportate sul registro in forma definitiva con la data esatta.

- Nella **sezione "Richiami"** vanno inserite eventuali comunicazioni riguardanti comportamento-compiti-materiale, mancata giustificazione di un'assenza.
- Nella sezione "**note disciplinari**" vanno inserite segnalazioni di tipo disciplinare di maggior rilievo; contestualmente l'insegnante che redige la nota disciplinare deve dare comunicazione al Dirigente, utilizzando il modulo apposito, reperibile presso le referenti di plesso ( classi secondaria e V primaria).
- Agli insegnanti in ingresso, si raccomanda di verificare il Regolamento d'Istituto, per essere perfettamente coerenti con le prescrizioni in esso contenute. Oltre alla coerenza nell'applicazione delle procedure, è estremamente necessario che ci sia accordo e uniformità a livello di Consiglio di classe o team, sull'utilizzo educativo delle "note" fra registro e diario, evitando il più possibile atteggiamenti difformi tra docenti.
- Nella sezione "**Annotazioni**" vanno inserite le segnalazioni riguardo l'eventuale uscita dalla classe di un alunno o più alunni che partecipano ad attività differenziate ( es. potenziamento, rinforzo, psicologo ecc.).

La giustificazione o la mancata giustificazione delle assenze non vanno inserite in questa voce.

Oltre alla corretta compilazione di quanto di propria competenza, si ricorda l'obbligo di prendere visione con sollecitudine delle circolari e delle comunicazioni inserite in bacheca, configurandosi un obbligo contrattuale.

## **PROGRAMMAZIONI - DOCUMENTI - VERIFICHE**

I risultati delle prove d'ingresso per ogni disciplina, predisposte preferibilmente a livello di classi parallele, saranno registrati dai referenti di dipartimento e comunicati alla Dirigenza per la successiva analisi congiunta.

Sull'agenda o registro del Consiglio di Classe risulterà la programmazione educativa di classe subito dopo l'approvazione in sede di Consiglio di classe; ogni Modulo o Consiglio di Classe avrà cura di scegliere gli obiettivi educativi in conformità al curriculum d'Istituto e di coniugarli alla realtà delle proprie classi.

Le **“programmazioni disciplinari”** vanno inserite nell'apposita sezione del registro entro il 31 ottobre 2021. E' necessario che i documenti scolastici risultino sempre aggiornati e completi.

L'eventuale documentazione aggiuntiva va raccolta in cartellette differenziate per tipologia e segnalata come allegato nei faldoni dei registri di classe/ di team.

Si ricorda che per ogni alunno/a disabile esiste una proposta di P.D.F. e di P.E.I. Tali documenti vanno prodotti e vagliati a cura dell'insegnante di sostegno e dell'intero Modulo/Consiglio di classe, con la collaborazione dell'assistente educatore ove presente.

Ogni Modulo/Consiglio di classe e/o insegnante di sostegno prenderà contatti con la Funzione Strumentale per accedere ai documenti che accertano il percorso scolastico pregresso dell'alunno disabile, ne apprenderà le principali indicazioni operative di prassi nel nostro Istituto, da implementare con la massima attenzione alla riservatezza.

Nell'ottica di un efficiente svolgimento dei vari momenti della vita scolastica, si sottolinea il ruolo delle figure di sistema (collaboratori del DS, FS, referenti di plesso, responsabili palestre, ecc.) che costituiscono specifico punto di riferimento e parte integrante della maggior parte delle procedure.

### **Verifiche scritte**

L'insegnante indica sul registro elettronico data e ora delle verifiche programmate e, eventualmente, anche il lavoro personale assegnato.

Il docente corregge e riconsegna le verifiche scritte di norma entro 15 giorni; informa inoltre sollecitamente gli studenti in merito alla valutazione conseguita nelle verifiche orali.

Le verifiche scritte devono essere messe a disposizione e fatte firmare ai genitori per presa visione; a verbale risulterà la modalità concordata a livello di plesso e comunicata (assemblea di classe) ai genitori.

I compiti in classe della scuola Secondaria sono poi consegnati al responsabile del centro stampa (postazione collaboratori scolastici presso fotocopiatrice), che ne cura l'archiviazione per 1 anno oltre quello durante il quale sono stati eseguiti, rispettando le seguenti scadenze: al termine del primo periodo, subito dopo le vacanze di Pasqua e alla fine dell'anno scolastico.

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori. Oltre alle normali assemblee di classe è possibile, quanto opportuno, che insegnanti e genitori si confrontino in colloqui individuali che andranno di volta in volta concordati.

Anche per quest'anno scolastico, salvo eventuali eccezioni, normalmente riguardanti gli alunni diversamente abili, i colloqui con le famiglie saranno on-line. Ciò fino ad eventuale rivalutazione dovuta alla cessazione dello stato di emergenza.

In un'ottica di completezza documentale, si ricorda di segnalare nell'agenda o registro personale, oltre ai colloqui individuali, anche le date delle eventuali comunicazioni telefoniche avvenute.

Situazioni di particolare gravità in ordine al profitto o al comportamento degli alunni vanno prontamente segnalate in forma scritta alla famiglia previo passaggio al protocollo; tale documento deve essere conservato allegato al registro e deve riportare la firma di avvenuta presa visione da parte del genitore.

## Inoltre SI RACCOMANDA

- attenzione ed accortezza nella compilazione dei documenti;
- stesura dei verbali delle riunioni entro e non oltre cinque giorni;
- la lettura puntuale ed attenta delle circolari e comunicazioni sul sito.
- di controllare giornalmente il registro supplenze, firmare le eventuali circolari e comunicazioni interne;
- di controllare spesso la propria casella di posta istituzionale, che risulta **canale ufficiale** di comunicazione in particolare da parte della Dirigenza;
- **riservatezza** dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie (ad esempio documentazione degli alunni diversamente abili, situazioni famigliari particolari...) così come previsto dalla normativa vigente;
- la massima collaborazione e puntualità nell'assolvimento degli obblighi di servizio;

## SI RICORDA

- che l'utilizzo dei pc e delle stampanti della scuola, è permesso solo ed esclusivamente a scopo didattico;
- il divieto di tenere il cellulare acceso durante le lezioni e le riunioni; le notifiche ufficiali non pervengono tramite sms o whatsApp;
- il divieto assoluto di fumare sia all'interno dell'edificio scolastico sia negli spazi esterni.

## COLLABORATORI DEL DS E REFERENTI DI PLESSO

**Collaboratore vicario:** prof.ssa Monia Pulvi **secondo collaboratore:** prof. ssa Giulia Signorelli.

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria

### Referente di plesso:

Melania Lazzarini

### Referenti di plesso:

Nuzziello Deborah

### Referente di plesso:

Giulia Signorelli

## ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA PER IL PERSONALE

Per situazioni di tipo organizzativo e funzionale si è deciso di stabilire un apposito orario d'apertura all'utenza interna senza appuntamento, che è necessario rispettare scrupolosamente, ad eccezione di situazioni concordate con il personale di segreteria.

Resta inteso che per motivi di servizio, ad es. per chiedere o ricevere documenti relativi agli alunni) sarà possibile accedere, dopo essersi accertati della corretta procedura e, se necessario, aver consultato la figura di sistema del settore specifico.

**Mattino: lunedì- mercoledì – giovedì – venerdì - sabato**

dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 11.30 alle ore 12.30

**Pomeriggio: martedì** dalle ore 13.00 alle ore 14.30.

Con l'augurio di un buon anno scolastico, porgo a tutti i miei cordiali saluti.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Fiorella Guiducci

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

