



ISTITUTO COMPRENSIVO  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO  
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**  
• 035 927200 ☎ 035 925024  
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

**A tutti i docenti  
Dell'Istituto Comprensivo di Villongo**

**Loro SEDI**

Prot.n. (vedi data e segnatura)

**Circ.n.18**

**Villongo, 25/09/2024**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative per il regolare funzionamento della scuola**

Fiduciosa che il lavoro nel nuovo anno scolastico possa svolgersi proficuamente per tutti i docenti e il personale ATA, con la collaborazione reciproca tra tutte le componenti che operano nella scuola, con la presente si indicano le necessarie misure organizzative ed operative per consentire un razionale ed armonico funzionamento dell'Istituto e dei singoli plessi.

**Destinatari**

I destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del Codice di **Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA.**: Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche – Pubblicato nella G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O. – Art. 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative in vigore dal 22 giugno 2017; D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 -Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013) modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed in vigore il 14 luglio 2023. Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525 data pubblicazione 16/07/2014 registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n. 4186.

**Codice disciplinare e di condotta:** <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>

Nel Codice sono individuati i comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. La Direttiva n° 8 del 6/12/2007 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate. In quanto dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa. I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del Codice Penale come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia, tra cui il non rispetto del segreto d'ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03): rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340).

**CCNL Scuola 2019/2021 - Titolo V Responsabilità disciplinare**

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2024/02/08/24A00501/sq>

**Informazioni**

**Riferimenti**

I riferimenti per tutti i Docenti sono:

Docenti Collaboratori del D.S. nominati ai sensi dell'art. 25 del D.L.gs 165/01:

1° collaboratore con funzioni vicarie: docente Sheila Bresciani

2° collaboratore: docente Giorgio Bresciani

<b>Docente Responsabili di plesso</b>	<b>Scuola</b>
Manenti Andrea	Sec.I grado Foresto Sparso
Brescianini Giorgio	Sec. I grado Villongo
Usubelli Alba-Soardi Silvia	Primaria Villongo
Calissi Roberta	Primaria Foresto Sparso
Bonardi Carla	Primaria Gandosso
Bellini Carla	Infanzia Foresto Sparso

RSPP: (responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto Ing. Zanetti Damiano  
 RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) prof. Nucera Domenico Benito  
 RSU: Archetti Marina (Collaboratrice Scolastica), Virzi Antonietta (docente scuola Primaria), Stagni Francesco (docente scuola secondaria).

### Ufficio di Segreteria

L'accesso alla segreteria, deve avvenire previo appuntamento da prendere via email all'indirizzo [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it) o per telefono tramite il centralino e osservando l'orario di ricevimento dell'ufficio (ad eccezione dei collaboratori del ds e dei responsabili di plesso):

<b><i>lunedì</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30
<b><i>martedì</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30
<b><i>mercoledì</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30
<b><i>giovedì</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30
<b><i>venerdì</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30
<b><i>sabato</i></b>	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00	Dalle ore 11.00 alle ore 13.15	

Ogni urgenza è trattata subito a mezzo telefono e/o concordando un orario di ricevimento straordinario.

**Libertà d'insegnamento** Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica. La libertà d'insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluridisciplinare a livello di consigli di classe/sezioni; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

**Professionalità** E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. Inoltre, è importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli ed delle funzioni, nel segno della deontologia professionale.

**Il dovere di informarsi e le modalità di trasmissione delle circolari e degli ordini di servizio** Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla dirigenza. Tutte le comunicazioni, concernenti gli impegni di servizio, avverranno attraverso la diffusione di circolari interne della Presidenza per mezzo del sito web della scuola e del registro Nuvola( come da circ.n. 17 del 24.09.2024) . È compito del Docente Responsabile di Plesso coordinare le modalità di prelievo della posta in giacenza presso la Segreteria, curarne lo smistamento e la circolazione nel plesso di appartenenza. Ciascun docente è

invitato a controllare le circolari pubblicate poiché esse costituiscono la forma per trasmettere gli ordini di servizio. È superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifiche accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

**Domanda per l'esercizio della libera professione** Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

**Orario di servizio** Ogni docente rispetta in modo puntuale il proprio orario di servizio: si tratta non solo di un preciso dovere professionale connesso all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati, ma di un comportamento connotato da evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e significativo rispetto nei riguardi delle famiglie. Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio, che potrà essere modificato solo alla presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso gli alunni nei locali scolastici.** I Responsabili di Plesso, nel caso di impreviste assenze o ritardi del docente, organizzeranno con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto la vigilanza nella classe scoperta; i ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere comunicati per tempo al Dirigente o ai suoi collaboratori. **In base alla normativa vigente, ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari.**

Lo scambio di insegnanti dovrà essere veloce in modo da evitare che gli alunni restino senza vigilanza. Nel caso fosse necessario allontanarsi dall'aula bisogna sempre affidare la vigilanza ad un collaboratore scolastico. Rientra negli obblighi di servizio tutto quanto programmato nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento ([piano-attivita-collegiali-2024-2025/](#)).

Si rammenta, altresì, che nella scuola primaria anche l'orario di programmazione settimanale fa parte dell'orario obbligatorio di servizio dell'insegnante ed è sottoposto alla stessa disciplina dell'orario di lezione. **Quando il docente, per giustificati motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente che la valuta.** Le assenze improvvise dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in Presidenza e Segreteria e dopo giustificate. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto Comprensivo un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra, orario distribuito tra diverse Istituzioni), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai singoli consigli di classe possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta. Resta inteso che tutti i docenti destinatari d'incarichi aggiuntivi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa (funzioni strumentali, coordinatori di gruppi, referenti, ecc..) devono svolgere le loro mansioni al di fuori dell'orario di servizio poiché l'attività d'insegnamento con gli studenti è prioritaria rispetto a qualsiasi mansione. Inoltre: l'uscita dalla classe deve essere categoricamente ristretta a casi urgenti e indifferibili; si raccomanda l'uso moderato del telefono della scuola principalmente per comunicazioni di servizio e straordinariamente per problemi personali ("ogni telefonata va giustificata"); l'uscita esterna dai plessi scolastici anticipata o durante l'orario di lavoro, indipendentemente se trattasi di attività lavorative curriculari e/o di compresenza e/o supporto, deve avvenire soltanto per casi eccezionali pattuiti e autorizzati dal Dirigente Scolastico: è assodato che la suddetta uscita dovrà essere verbalizzata in apposito modulo o registro con la specificazione dell'orario di allontanamento e di quello eventuale presumibile dell'arrivo, della sede da raggiungere e dei motivi giustificativi, il tutto corredato dalla firma del personale interessato e del Docente Responsabile del Plesso Scolastico.

**Cambiamento di orario e di turno** In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), solo col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso e deve essere consegnata in Segreteria. Nessun cambio d'orario o turno di servizio potrà essere compiuto senza le regolari autorizzazioni. Tutto il personale deve, lo stesso giorno del ritorno in servizio, prendere visione delle circolari trasmesse durante i periodi di assenza. Non sono tollerate omissioni in tal senso.

**Utilizzo delle ore di servizio di Programmazione settimanale della scuola primaria.** Le ore di servizio di Programmazione settimanale dei docenti di scuola primaria sono utilizzate per programmare unitariamente le

attività riguardanti ciascuna classe e/o modulo e per valutarne l'andamento, per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero, finalizzati ad alunni che presentano difficoltà. Utilizzi diversi di tali ore devono essere concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti in servizio in più plessi scolastici devono partecipare alla summenzionata seduta a rotazione in tutti le sedi in cui operano. Si fa presente che le ore di Programmazione settimanale della scuola primaria costituiscono obbligo di servizio; pertanto la mancata attestazione di presenza, senza preventiva giustificazione, è considerata assenza ingiustificata. L'assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa e sempre giustificata: poiché la normativa vigente tuttora esclude il frazionamento della giornata di assenza per malattia, e/o per altro tipo di permesso retribuito, essa andrà regolarizzata con la richiesta di un permesso breve che pertanto andrà sempre recuperato (art. 16, comma 3, CCNL 29.11.2007) **NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE DI PERMESSI O FERIE PERVENUTE SOLO VIA MAIL . LE STESSE DOVRANNO ESSERE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE CON IL DIRIGENTE.**

**Vigilanza sugli alunni** La vigilanza sugli allievi minorenni, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. Per quanto riguarda le modalità di ingresso, uscita e assistenza in classe sia durante lo svolgimento dell'attività curricolare che durante la ricreazione e il cambio di orario si rimanda a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto. Si raccomanda, in particolare, ai docenti in servizio la prima ora di lezione il controllo della regolarità delle giustificazioni e l'annotazione sul registro elettronico di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico. Particolare cura sarà dedicata, oltre al periodo dell'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in silenzio in modo da non recare disturbo alle altre classi. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. In caso di smistamento (solo in casi di estrema necessità) di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non in precedenza programmati, il docente segnerà i nomi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà (ove possibile) nella lezione. I collaboratori scolastici devono concorrere nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve esplicitamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. Il docente ha l'obbligo di presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe solo in casi eccezionali e a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale docente della scuola la sorveglianza sui piani. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione. Gli alunni, devono avere cura di non insudiciare l'aula e gli spazi a loro destinati. Al suono della campana che indica la fine dell'intervallo, ogni alunno deve rientrare rapidamente in classe. La classe/sezione è accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Alla fine del pranzo gli alunni possono sostare nelle proprie classi o negli spazi ad essi destinati e comunque sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici. I docenti, in qualsiasi luogo essi si trovino, avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.

Si ricorda a tutti gli insegnanti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari. Infatti, su di questi discenti il personale ATA non ha l'obbligo di effettuare la vigilanza e il docente

diventa responsabile del comportamento dell'allievo fuori dalla classe. La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando". L'insegnante deve invece porsi in ogni circostanza in atteggiamento di ascolto e di dialogo, ed evitare qualsiasi forma di intimidazione e di punizione. Si prega di circoscrivere l'uso delle "note disciplinari" alle sole circostanze di reale necessità: un eccesso ne inflazionerebbe l'effettiva portata, vanificandone gli effetti. A parere della scrivente, a lungo termine, è più saggio un costruttivo dialogo con le famiglie, nei tempi e nelle sedi opportune, senza dimenticare che la gestione dei bambini "difficili" è una sfida alla professionalità docente, che deve ripensare metodi e contenuti, intervenendo in maniera realmente personalizzata. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

### **Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne formalmente delegato dai genitori e munito di documento di identità. Sul registro di classe elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, l'ora di uscita e la motivazione. In caso di frequenti richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i docenti dovranno segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

### **Assenza del docente**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in Segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche (ore 7.30-7.45). Il dipendente è tenuto a far pervenire la domanda giustificativa dell'assenza improrogabilmente entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia. Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul campanello della propria abitazione sia sulla cassetta delle lettere. Qualora, per qualche motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. I docenti utilizzati su più scuole, nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati. Il dipendente, che dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e controlli diagnostici, richiede un giorno di malattia - che, salvo casi d'urgenza, deve essere richiesta con un anticipo di almeno 5 giorni . Eseguita la visita il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico e/o specialista e/o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione indicante il giorno della visita e l'orario di svolgimento e in corrispondenza con quanto previsto dalla normativa. Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, giacché l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007). Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione o ferie, ricorrendone i presupposti o a motivi di salute). Anche una semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata. È escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia quando la stessa interessa un giorno in cui il docente ha svolto la lezione: il CCNL, infatti, non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero. Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo categorico di almeno 5 giorni e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili.** In caso di richiesta di permessi per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni (termine perentorio), salvo casi d'urgenza, precisando la soluzione organizzativa adottata e nel caso di assenso presentare la relativa richiesta scritta e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso. Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con la scrivente. Se l'assenza è dovuta a infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio.

**Permessi brevi** Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (2 ore per docenti di scuola dell'infanzia e secondaria; 3 ore per docenti di scuola primaria), e comunque per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per

le docenti della scuola dell'infanzia) , purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima (termine perentorio), salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia degli alunni; in caso di assoluta urgenza, in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori, in via eccezionale il permesso breve può essere concesso dal Docente Responsabile di Plesso che dovrà far pervenire in tempi brevi in Segreteria per l'acquisizione al protocollo sia la domanda del richiedente il congedo sia il relativo atto autorizzativo. Si ricordi che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso( **le modalità di recupero sono stabilite dalla Dirigente scolastica**). Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo.  
Assemblee sindacali e scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i Docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dall'USRo 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 ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale. Il Dirigente scolastico è, comunque, autorizzato a disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo Docente.

In caso di sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dal Docente vicario, da uno dei responsabili di Plesso o dal Docente più anziano in servizio.  
Consegne ai supplenti

È auspicabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare in Segreteria o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite la scuola.  
Supplenti brevi

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con Docente esterno, il Responsabile di Plesso dispone supplenze interne, servendosi del personale disponibile allo scopo con precedenza dei Docenti a disposizione per completamento orario e del recupero di permessi. Nei plessi di scuola secondaria è istituito un registro delle supplenze brevi tenuto dal Referente di plesso, sul quale registrare il nome del collega assente e le sostituzioni.

### **Utilizzo insegnante di sostegno**

L'utilizzo degli insegnanti di sostegno per svolgere attività di supplenza in classi diverse è possibile quando l'alunno con disabilità, destinatario del progetto di integrazione, risulta assente. Se l'insegnante però presta servizio su più classi con più alunni diversamente abili le ore saranno utilizzate per il sostegno a questi alunni. Tuttavia sono fatte salve situazioni di particolare eccezionalità e urgenza valutate di volta in volta, nella sua discrezionalità, dal Dirigente scolastico (nota MIUR, prot. AOODGPER n. 9839 dell'8 novembre 2010 "Appare opportuno richiamare l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei Docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"). È certamente diversa la situazione in cui ad essere assente sia l'insegnante curricolare, che condivide la stessa classe. In questo caso, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6 L.104/92), non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. L'insegnante di sostegno deve comunicare con tempestività al Referente di Plesso l'assenza e/o le assenze (se trattasi di più giorni) dell'alunno diversamente abile a lui assegnato affinché il Responsabile possa provvedere alla riorganizzazione dell'orario.

### **Telefoni Cellulari E Altre Strumentazioni Multimediali**

Rinviamo alla C.M. n° 30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti) con la quale si chiarisce quale deve essere l'indirizzo a cui la scuola italiana deve attenersi, si riporta di seguito uno stralcio delle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, emanate dal M.I.U.R in data 15/03/2007 (Prot.n.30/dip/segr.):

... omissis ...

Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del

cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Con nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 il Ministero ha fornito indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative". Ulteriori chiarimenti sono stati forniti con la nota ministeriale prot. n. 3952 del 19.09.2023 avente per oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19.12.2022 ", nella quale si ribadisce che è consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Con Nota n°0005274 del 11/07/2024 il Ministero dell'Istruzione fornisce alle scuole indicazioni per introdurre il divieto dell'uso dello smartphone a scopo didattico. A questo proposito si rimanda al nostro regolamento d'Istituto.

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

Si ritiene, in ogni caso, che l'uso dello smartphone usato ai fini didattici, sotto il diretto controllo dell'insegnante e da questi espressamente autorizzato, possa essere un valido alleato di cui disporre per favorire il lavoro di gruppo e la coesione della classe, per attuare metodi didattici moderni, inclusivi e dinamici tarati su ogni singola fascia d'età. L'apprendimento può così risultare più coinvolgente ed innovativo, rispondendo alle istanze di una società sempre più connessa e può responsabilizzare i ragazzi rendendoli più consapevoli.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Circolare Ministeriale N. 362 del 25.8.1998, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare il telefono per conversazioni private, messaggistica, attività su social network, riproduzione di video che possano pregiudicare il rendimento nell'attività lavorativa distogliendo la concentrazione dalla specifica attività lavorativa assegnata riguarda anche il personale ATA e i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali spazi comuni e corridoi.

**Tenuta dei registri di classe e personali** Il registro di classe ha veste e funzione di "atto ufficiale" con efficacia probatoria in caso di citazione in giudizio e in concomitanza di contenzioso con le famiglie degli alunni. Esso deve, pertanto, riportare fedelmente i dati relativi allo svolgimento della giornata scolastica. Si riportano di seguito le specifiche disposizioni, la cui adozione è obbligatoria:

La compilazione del registro di classe è obbligo di servizio per tutti i docenti che intervengono nella giornata scolastica.

Ogni docente annoterà quanto di competenza sul registro elettronico.

Al docente in servizio alla prima ora compete:

la trascrizione delle assenze;

l'annotazione degli alunni ritardatari;

il ritiro della giustificazione per le assenze dei giorni precedenti;

la segnalazione all'Ufficio di segreteria per alunni che registrano numerose assenze.

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente e in particolare:

la tenuta del succitato registro deve essere realizzata con la necessaria attenzione, poiché lo stesso costituisce documento probatorio dell'attività didattica del docente e dei suoi rapporti con gli alunni;

registrare giornalmente le assenze dalle lezioni degli alunni;

inoltre, è auspicabile che i risultati delle verifiche siano divulgati subito nel caso di prove orali e con adeguate motivazioni, mentre nel caso di quelle scritte, di norma, **non oltre 10 giorni dallo svolgimento della prova.**

Si rammenta che il registro elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente

nell'esercizio della sua pubblica funzione (art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione, e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. E' anche utile ricordare, per ultimo, che i dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili ai sensi del regolamento U.E. 679/2006 - e che il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

### **Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle Riunioni**

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il R.E e/o per e-mail. Rientra negli obblighi di servizio dei docenti la lettura regolare delle circolari e l'apposizione della spunta per presa visione (laddove richiesta).

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

La funzione e la completezza dei verbali, infatti, è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

**Accesso agli edifici scolastici** Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica di questa Presidenza, l'ingresso negli edifici scolastici; nei casi di emergenza, chiamare la Polizia Municipale o i Carabinieri o la Polizia. Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione; può essere consentito solo se gli insegnanti preavvertono di una loro convocazione straordinaria. Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Si dispone, inoltre, il divieto di fare entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione.

Per garantire la massima sicurezza, si raccomanda di attenersi ad un severo controllo della chiusura dei cancelli e delle persone estranee, che non devono accedere o sostare negli spazi interni; si dispone, inoltre che il controllo degli spazi interni ed esterni di competenza della scuola sia particolarmente attento anche per pacchi o quant'altro lasciato di incustodito e in caso di presenza di persone o di materiali sospetti, avvisare immediatamente gli Uffici di Presidenza/Segreteria e/o le forze dell'ordine.

**Fotocopie** Si ricorda che l'art. 171, lettera a, della legge n. 633 del 22 aprile 1941 prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui.

L'utilizzo delle fotocopie va limitato alle reali necessità. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado le fotocopie saranno relative solo alle verifiche ad esclusione per le necessità di alfabetizzazione, sostegno, recupero. Per la Scuola Primaria si sottolinea di ponderare bene la reale necessità di utilizzare le fotocopie. Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i Docenti sono invitati a richiedere le fotocopie con congruo anticipo 8 come evidenziato dalle indicazioni esposte dai collaboratori scolastici). **Non si devono mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica** (fatto salvo per gli alunni il cui fine rientra nella piena realizzazione della propria autonomia e che risulta documentato)

**Richiesta al Comune** Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Presidenza, fatti salvi casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ...) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla Dirigente.

**Mensa** Si raccomanda ai docenti la puntualità nell'ingresso al refettorio secondo i turni mensa relativamente ad ogni plesso scolastico. Si ricorda che l'assistenza nel momento del pranzo da parte del docente è finalizzata all'acquisizione negli alunni di comportamenti alimentari e sociali corretti: non è ammissibile per gli alunni versare volontariamente acqua sul tavolo o a terra, gettare carta, pane, ecc....

**Salute e igiene degli alunni** In caso di malessere o incidente di un alunno, l'insegnante avvertirà prioritariamente la famiglia; in caso di incidente, nello stesso giorno consegnerà l'apposito modello di dichiarazione di infortunio in Segreteria. Se il malore o l'infortunio dovesse essere ritenuto così grave da non poter attendere l'arrivo dei genitori sarà lo stesso insegnante di classe che chiamerà il 112 per la richiesta dell'ambulanza per trasferire l'infortunato al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel frattempo i genitori. A tal fine i genitori devono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e/o

quello di una persona di loro fiducia. In caso di infortunio o di malessere di lieve entità gli alunni indisposti sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche. Si ricorda che **TUTTI GLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI DEVONO ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATI IN DIRIGENZA** con l'apposita relazione redatta sul modello già disponibile nei plessi o da richiedere in segreteria o reperibile a questo indirizzo [VERBALE-INFORTUNIO.pdf?x26692](https://icvillongo.edu.it/circ-n-6-somministrazione-farmaci/), e documentati al più presto dai genitori con eventuali certificazioni mediche. Si precisa che la Scuola, in caso di infortunio con certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica attestante prognosi anche non superiore a 3 giorni, deve effettuare obbligatoriamente la denuncia alle Autorità Competenti entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica. In caso contrario le sanzioni saranno elevatissime; da ciò consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica. I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'ASP direttamente alla Segreteria. Ogni plesso è fornito di una cassetta di pronto soccorso e la disinfezione delle ferite va fatta esclusivamente utilizzando i guanti monouso. E' fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale ai bambini. Si ricorda che la fornitura di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire sulla base di modalità e autorizzazioni specifiche concordate con il Dirigente Scolastico ( le modalità sono state esplicitate nella circ.n.6 <https://icvillongo.edu.it/circ-n-6-somministrazione-farmaci/> e i moduli sono reperibili <https://icvillongo.edu.it/servizio/modulistica-per-le-famiglie/>

In caso di infortunio durante un'uscita didattica di più giorni o un viaggio d'istruzione, il docente-referente dell'attività progettuale ha l'obbligo:

- di portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere, con la massima urgenza mezzo mail a [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it) all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi ;
- consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali** I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature e il materiale didattico. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Segreteria

**Sicurezza** L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. Si raccomanda a tutto il personale la massima attenzione nel controllare gli edifici e quindi nel segnalare al Dirigente o al RSPP o ai preposti eventuali situazioni rilevate come rischio per gli alunni. Si sollecita, inoltre, il personale docente, oltre che il personale ausiliario, a vigilare perché il materiale di pulizia non sia lasciato incustodito e tutto il personale delle scuole è tenuto a segnalare ai preposti o al RLS (ed intervenire personalmente con immediatezza per le urgenze) sulle situazioni che possano creare rischio per la sicurezza degli alunni. Il piano di sicurezza costituisce la forma corretta di comportamenti da utilizzare e contiene per ogni scuola i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici cui rivolgersi perché responsabili della sicurezza. Il Documento di Valutazione dei Rischi, già predisposto, sarà reso operativo con esercitazioni nel corso dell'anno scolastico. Si impegnano le SS.LL. a riproporre agli alunni le regole di sicurezza in caso di emergenza per incendi o altre calamità e a far visionare ai nuovi colleghi i piani di sicurezza consegnati.

Sempre per motivi di sicurezza è fatto divieto ai docenti collocare nelle aule armadi, stipetti, banchi in eccesso rispetto alla cubatura dell'aula; tutte le scaffalature devono essere ancorate al muro e non devono esserci spigoli vivi. Analogamente nei corridoi deve essere mantenuto libero lo spazio per l'evacuazione degli edifici e quindi non possono esservi collocati banchi, armadi che ostacolano il passaggio delle classi. Anche nei corridoi qualsiasi eventuale arredo deve essere reso sicuro, con l'aggancio alle pareti, non posizionato sotto le finestre. Per garantire una sempre maggiore sicurezza, si raccomanda a tutto il personale di coadiuvare l'opera di vigilanza dei Collaboratori Scolastici, di contribuire a un severo controllo della chiusura dei cancelli e segnalare al docente Responsabile di Plesso la presenza o la permanenza nei cortili di persone e materiali sospetti

### **Sicurezza nello svolgimento delle Attività Motorie**

Nella scuola primaria e secondaria l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità dell'esercizio della vigilanza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali infortuni, tenendo presenti che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei

seguenti indicatori di massima in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità: maneggevolezza dello strumento; peso dell'attrezzatura e modalità di uso; dinamica e durata dell'attività, volontà/motivazione alla partecipazione; condizioni di svolgimento dell'attività (caldo, freddo,.....) indice di rumorosità e di pericolosità dell'attività.

### **Uso delle attrezzature digitali-informatiche**

(a tal proposito saranno delineate delle indicazioni più precise dal responsabile informatico).

Nel frattempo, tuttavia si ribadisce quanto segue:

**Uso delle Lim** L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti. Il docente della prima ora prenderà la rispettiva chiave della classe (laddove presente), chiave che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta e provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e riporre la chiave nella cassetta (consegnandola al collaboratore scolastico che provvederà a riporla nel box contenente tutte le chiavi delle LIM). L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente (anche al cambio dell'ora tra insegnanti).

**Manutenzione** La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al prof. Pizzagalli. Non si dovrà in nessun modo esporre al tecnico un problema non pertinente o strettamente collegato all'informatica.

### **Responsabilità**

Ogni classe e i docenti della stessa nelle loro ore sono nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo della postazione interattiva (LIM, videoproiettore, computer fisso o notebook, casse acustiche e accessori).

Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al Referente INFORMATICA: docente *Pizzagalli Roberto* mail: [roberto.pizzagalli@icvillongo.edu.it](mailto:roberto.pizzagalli@icvillongo.edu.it)

I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato le LIM.

L'uso delle LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

L'accensione o disattivazione delle LIM da parte degli alunni non è consentito.

Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM o il notebook, è assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti:

Alterare le configurazioni del desktop. (icone sul monitor).

Installare, modificare e scaricare software se non autorizzati; eventuali modifiche e/o integrazioni alla configurazione del PC, vanno pertanto concordate/approvate con il referente responsabile o di plesso che di conseguenza lo comunicherà alla Dirigente Scolastica per l'approvazione, specificandone l'utilizzo.

Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni. Spostare o modificare cartelle altrui.

Lasciare file al di fuori della cartella assegnata.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento. Collegare o scollegare dispositivi non pertinenti all'ambito scolastico.

Collegare o scollegare i cavi di collegamento.

Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

Per tutta la durata dell'intervallo/ricreazione/palestra le LIM dovranno essere spente e/o nessun alunno vi potrà accedere senza essere guidato dal docente.

**Privacy** Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che la normativa sulla privacy (Regolamento U.E.679/2016) impone a tutto il personale docente la tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori, per la sicurezza della custodia dei dati personali. In particolare si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "dati sensibili", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari. Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali, e che comunque solo la Presidenza è autorizzata a richiedere. Inoltre, si fa presente che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati

sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di:

- non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori;
- chiudere a chiave classificatori e armadi.

Si ricorda che il I Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Vargiu Scuola Srl e i dati sono reperibili sul sito in questa sezione: <https://icvillongo.edu.it/privacy-policy/>

**Visite guidate e viaggi di istruzione** Le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno concordati. Un docente si incaricherà dell'organizzazione e dei rapporti con la segreteria, ma è chiaro che i coordinatori di classe saranno impegnati nell'informazione ai genitori, nella distribuzione e raccolta dei modelli di adesione e dei contributi. ( a questo proposito si invitano anche tutti gli altri docenti della classe a collaborare). **Dopo aver verificato, tramite sondaggio scritto l'adesione di almeno l'80% degli alunni interessati si può presentare richiesta al Consiglio di Istituto per le opportune delibere.** Ricordo che da tempo si è vivamente raccomandato il contenimento delle spese per i viaggi di istruzione. Nella fase organizzativa è necessario avere la dichiarazione dei docenti accompagnatori, prevedendo anche un docente di riserva per eventuali problemi che potessero nascere. Per accompagnatori si intendono i docenti della classe. **La richiesta d'autorizzazione di viaggi di istruzione deve pervenire entro il 30 NOVEMBRE.**

#### **DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA**

I documenti devono essere compilati con la massima cura.

#### **Ricordo alcune scadenze importanti:**

**Sabato 9 Novembre 2024**

#### **Termine ultimo Elaborazione PEI attraverso utilizzo della Piattaforma COSMI ICF**

#### **Di seguito alcune precisazioni relative al caricamento delle programmazioni nella piattaforma in COSMI**

##### **PER LA SCUOLA PRIMARIA**

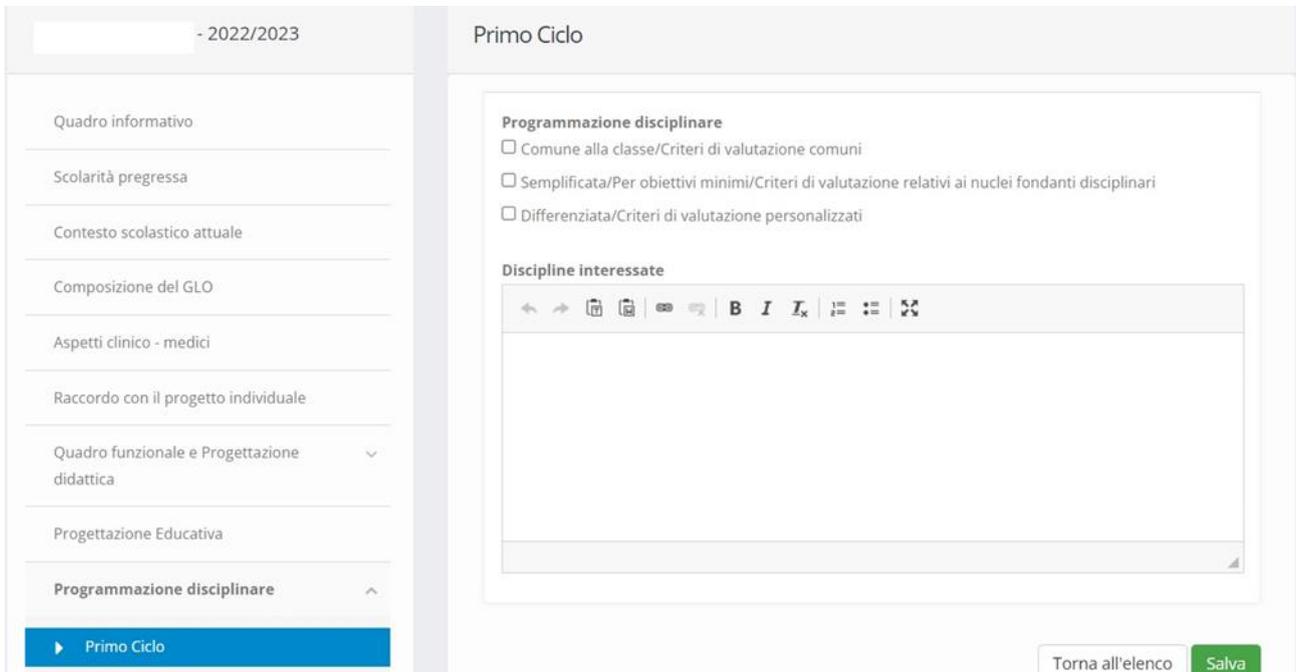
Su COSMI vanno caricate da parte dei docenti curricolari sia le programmazioni con obiettivi personalizzati (obiettivo diverso rispetto alla classe) sia le programmazioni per cui l'obiettivo è uguale ma il contenuto è ridotto o differente rispetto ai compagni.

##### **PER LA SCUOLA SECONDARIA**

Il docente curricolare sulla piattaforma COSMI deve:

1. Associare l'alunno (i codici verranno forniti dal docente di sostegno tramite e-mail);
2. Compilare la sezione dedicata alle programmazioni SOLO SE LA PROGRAMMAZIONE È PERSONALIZZATA (l'obiettivo non è comune a quello della classe).

Le PROGRAMMAZIONI COMUNI ALLA CLASSE O PER OBIETTIVI MINIMI NON VANNO INDICATE nella sezione *"integrazioni/programmazione disciplinare"*; sarà compito del docente di sostegno compilare la sezione *"operazioni/programmazione disciplinare"* indicando una delle seguenti voci:



~~~~~

**Entro Sabato 30 Novembre 2024**

Consegna alle famiglie del P.D.P per le Classi Prime- Seconde-Terze-Quarte-Quinte della Scuola Primaria e le Classi prime -seconde e terze della Secondaria per gli alunni certificati.

**Si ricorda**

- che la formulazione del PDP è obbligatorio per gli alunni certificati, per tutti gli alunni non certificati è il Consiglio di Classe che lo decide;
- che il PDP non ha carattere permanente: il D.M. 27/12/2012 recita così: "Ogni alunno con continuità per determinati periodi, può manifestare dei Bisogni Educativi Speciali per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta";
- che il PDP deve essere compilato in ogni sua parte e prima di esser condiviso con la famiglia deve essere inviato alla dirigente ([dirigente@icvillongo.edu.it](mailto:dirigente@icvillongo.edu.it)) per apporre la propria firma. La dirigente provvederà a stamparlo e a consegnarlo al coordinatore/referente di modulo. Solo quando il PDP sarà firmato dalle famiglie dovrà essere inviato digitalmente a [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it) , sarà poi visibile nella sezione fascicoli all'interno del registro Nuvola. Si allega il modello del nostro Istituto e reperibile in questa sezione <https://icvillongo.edu.it/servizio/modulistica-didattica-per-il-personale-scolastico/>

~~~~~

**Dall'11 al 23 novembre 2024**

**Condivisione con le famiglie del PEI ( si ricorda che una copia elaborata con la piattaforma deve essere consegnata alle famiglie laddove i genitori non riescano ad accedere alla stessa.)**.

A tal proposito la convocazione del GLO sarà calendarizzata dal docente di sostegno . Nella convocazione dovrà essere indicato il nome dell'alunno e il nome dello specialista di riferimento con relativa mail. Il GLO può avvenire in presenza o a distanza (sarà cura dei docenti deciderne l'efficacia). La convocazione di tutti i GLO di ogni ordine e grado deve essere comunicata per conoscenza alla FF.SS. e nello specifico:

**Gaia Moroni :** [gaia.moroni@icvillongo.edu.it](mailto:gaia.moroni@icvillongo.edu.it).

**Finazzi Simona :** [simona.finazzi@icvillongo.edu.it](mailto:simona.finazzi@icvillongo.edu.it) ( solo per la scuola primaria)

Il contatto con lo specialista, per la convocazione, sarà in capo solo ed esclusivamente al docente di sostegno che avrà cura di informarlo.

**Le convocazioni saranno subordinate anche dai vincoli previsti per la presenza degli specialisti che hanno in carico i discenti. ( qualora gli stessi abbiano comunicato la loro disponibilità a**

**parteciparvi)**

Si precisa che nessuna diagnosi o certificazione o relazione di strutture pubbliche o private deve essere consegnata dai genitori ai docenti e, nel caso avvenisse ciò, i docenti devono invitare i genitori a portare il documento in segreteria.

**Si ricorda che il docente di sostegno al termine dell'a.s. dovrà scaricare dalla piattaforma COSMI ICF il PEI (completo) e inviarlo a [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it).**

~~~~~

**Entro Sabato 30 Novembre 2024:**

Caricamento nel registro personale del docente nell'apposita sezione "Documenti ed eventi per classe" delle programmazioni disciplinari annuali.

Scuola Secondaria I grado:

Nelle programmazioni dovranno essere specificati in dettaglio:

il profilo generale della classe individuando la distribuzione statistica delle competenze e conoscenze di base, secondo i vari livelli, possedute dagli alunni senza indicare i nomi; le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i tempi, le metodologie, il numero e la tipologia delle verifiche curricolari e delle prove disciplinari comuni previste per le classi parallele della secondaria primo grado; gli strumenti e i criteri per la valutazione degli interventi didattici con acclusa la griglia di valutazione della disciplina o ambito, deliberata e condivisa dai dipartimenti disciplinari e dai consigli di classe. I docenti provvederanno altresì ad integrare nella loro programmazione eventuali adesioni ad iniziative progettuali deliberate dal consiglio di classe nella programmazione generale del mese in settembre, destinate all'ampliamento dell'offerta formativa, coerenti con le finalità del curricolo, gli obiettivi di apprendimento ed i traguardi per lo sviluppo delle competenze, specificando se le stesse attività di carattere progettuale si svolgano in ambito curricolare, rimodulando di fattole ore delle unità formative, o in orario extracurricolare definendone i tempi e le modalità di svolgimento.

Si ricorda che la programmazione dovrà inoltre specificare:

le modalità per interventi di recupero/potenziamento per alunni a seguito delle rilevazioni effettuate con test d'ingresso, senza fare associazioni con nominativi di alunni;

le modalità delle attività d'intervento didattico per alunni L. 104/92-come previste dal PEI, anche insede di programmazione del consiglio di classe, per alunni DSA o BES con particolare riguardo alla didattica individualizzata e personalizzata e agli strumenti compensativi e misure dispensative.

**Scuola primaria**

Per la scuola primaria si adotterà il modello allegato alla presente tenendo conto del protocollo di valutazione elaborato da questo Istituto

<https://icvillongo.edu.it/documento/protocollo-di-valutazione-scuola-primaria/>

Una volta elaborato, il piano dovrà essere caricato nel registro elettronico nella sezione "documenti ed eventi per classe"

La dirigente scolastica  
Maria Luisa Mastrogiovanni  
(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)