

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



## Istituto Comprensivo Statale Copernico

via don Tornaghi, 6 - Corsico (MI) cap 20094 - Tel. 024402256

Cod.Mec. MIIC88900P - C.F. 80124470156 - C.U. UFQFWQ

Email: miic88900p@istruzione.it - PEC: miic88900p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icscopernico.edu.it>

Corsico, 1 settembre 2023

Circ. n. 1 doc

Al personale docente  
p.c. al DSGA

e p.c. al personale A.T.A  
e.p.c. al Consiglio d'Istituto

Settori Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado  
Loro Sedi

Oggetto: **Disposizioni di servizio a.s. 2023/2024**

In allegato si trasmette, per opportuna norma e conoscenza, copia delle disposizioni permanenti concernenti il servizio scolastico, secondo quanto contenuto nella legislazione vigente. Le SS.LL. si atterranno a tutte le prescrizioni ivi contenute, nel rispetto delle leggi operanti in materia.

Tutto ciò che ha a che fare con misure, procedure e istruzioni atte a mitigare la diffusione del Covid-19 è già stato comunicato attraverso apposite circolari e comunicazioni pubblicate sul sito.

Al fine di facilitarne costantemente la consultazione, anche durante l'anno scolastico una copia della presente Circolare verrà archiviata nel drive condiviso.

L'emanazione della presente Circolare ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Un cordiale saluto

Il Dirigente Scolastico  
Aldo Domina

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

## **ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si rammenta che, a norma dell'art. 29 c. 5 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 (d'ora in poi CCNCS), tutti i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici regolano l'ordinato afflusso degli **alunni** in **entrata** nell'atrio, nei corridoi e sulle scale e la vigilanza degli alunni grava anche sul personale non docente.

In **tutti i plessi** il termine delle lezioni è segnato dal suono della campana in seguito al quale è possibile dar inizio all'uscita delle scolaresche dalle proprie aule, sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagna la propria classe fino al cancello d'ingresso dell'edificio, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata. Il personale ausiliario collaborerà alla vigilanza.

La vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti. Il ricorso alla collaborazione dei commessi non prevede l'affidamento di attività didattiche a personale non abilitato. Il personale ausiliario esercita una pura azione di sorveglianza per prevenire infortuni o danni per brevi intervalli di tempo.

In tutti i plessi, durante l'intervallo il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Gli interventi di vigilanza dei docenti non si limitano all'incolumità fisica dei minori, ma prevedono la sorveglianza sulle condizioni igieniche degli scolari e sull'insorgenza di stati morbosi.

## **RITARDI DEI DOCENTI E PERMESSI**

### **RITARDI**

Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente o che lo costringano a un'uscita anticipata, vanno di volta in volta informati la referente di plesso che provvede alla sostituzione.

Per le scuole **primarie** è compito dei docenti di classe e per la **secondaria** è compito dei coordinatori di classe **predispone la divisione in gruppi degli alunni**, consegnare una copia del documento in segreteria che, dopo la firma del DS, verrà affisso in luogo visibile dell'aula per consentire ai collaboratori scolastici, in caso di assenza del docente, una distribuzione ordinata degli allievi nelle altre classi. Alla divisione della classe si ricorrerà dopo aver preso in considerazione ogni altra possibilità (ore di recupero, banca dati, ore eccedenti ...).

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda **presentata almeno 5 giorni** prima, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi non possono eccedere nell' a.s. il limite orario settimanale d'insegnamento. Circa i permessi brevi di cui al DPR n. 209 del 10.04.87 e all'art. 16 del CCNCS il docente non può autonomamente collocarsi in permesso.

## **PERMESSI GIORNALIERI**

I permessi retribuiti sono concessi a domanda, sulla base di idonea documentazione, da presentare contestualmente alla richiesta, per i seguenti casi:

- a) Partecipazione a concorsi od esami gg. 8 complessivi per a.s. compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini di 1° grado: gg. 3 per evento anche non consecutivi;
- c) per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati: 3 gg. nell'a.s. Per gli stessi motivi possono essere concessi 6 giorni di ferie durante le attività didattiche dietro presentazione di circostanziata documentazione da sottoporre al dirigente scolastico;
- d) per matrimonio 15 gg. consecutivi;
- e) i primi 30 gg. di astensione facoltativa.

## **TENUTA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI**

I verbali delle riunioni collegiali costituiscono documenti ufficiali della scuola: i docenti ne curano, singolarmente e collegialmente, la redazione.

## **REGISTRO DEI DOCENTI**

Ogni docente è tenuto alla compilazione del registro, con l'annotazione puntuale e quotidiana delle lezioni e/o di tutte le attività didattiche promosse, delle assenze e dei ritardi degli alunni, delle valutazioni periodiche, di note e osservazioni, di comunicazioni alle famiglie.

Il docente è tenuto appena entra in classe a firmare il registro.

## **RAPPORTI CON IL PERSONALE AUSILIARIO**

In casi particolari, o di necessità, è possibile ricorrere al personale ausiliario perché "collabori" nella vigilanza sui minori. Il collaboratore scolastico verificherà che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si provochino danni a persone o cose.

Ai docenti si chiede di educare gli alunni a riordinare gli ambienti dopo le attività, ricollocando opportunamente i materiali/sussidi utilizzati e a rispettare tutti gli adulti che incontrano all'interno della scuola. Si chiede inoltre di non permettere agli alunni di giocare da soli nei corridoi, nelle scale, nei servizi, di non permettere che gli alunni si allontanino dal refettorio o dal cortile senza la presenza di un docente o di un commesso, di evitare che gli alunni consumino le merende in palestra o nei laboratori.

## **RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE PER LUNGI PERIODI**

Per agevolare l'intervento del supplente e per consentire continuità d'insegnamento, si suggerisce di lasciare, ove possibile, un promemoria con il programma svolto ed eventuali suggerimenti metodologici e osservazioni sui processi di apprendimento e sul comportamento degli alunni; profili sintetici circa eventuali casi problematici e relativi suggerimenti di tipo didattico-relazionale.

Il personale incaricato a tempo determinato riceverà dalla segreteria una password di accesso al registro elettronico.

I docenti supplenti compileranno giornalmente il registro elettronico affinché risulti quali attività didattiche siano state svolte, quali compiti eventualmente assegnati, quali situazioni particolari sono emerse.

## INFORTUNI E MALORI

Per prevenire gli infortuni agli alunni i docenti li sorveglieranno scrupolosamente e con assiduità, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi che possano costituire pericolo. In ogni caso, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico e della dinamica dell'evento dannoso.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità, è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia sintetica di infortunio in cui compaiono tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora, luogo dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati;
- tipo di attività didattica proposta dal docente;
- localizzazione esatta del docente al momento dell'accaduto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- assicurazione dell'insegnante di avere prestato le prime cure sommarie e di avere cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- ricerca di un medico per il consulto o affidamento del minore ai genitori (orario della consegna);
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

## SITUAZIONI DI EMERGENZA

Si invitano i docenti a esporre sulla porta delle aule il **modulo** per l'**evacuazione** compilato in tutte le sue parti e ad attenersi alle disposizioni di riferimento.

Rientrano tra le emergenze a titolo esemplificativo:

- minacce di attentati all'edificio scolastico;
- calamità naturali che compromettono la stabilità e la sicurezza della scuola;
- incendi;
- allagamenti;
- introduzione nell'edificio di malintenzionati; ecc.

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Tra le attività funzionali all'insegnamento sono compresi i rapporti individuali con le famiglie e pertanto i docenti provvedono a tenere i necessari contatti, escludendo, per la primaria, la possibilità di colloquio negli orari di programmazione.

**I docenti non devono intrattenere colloqui con i genitori al momento dell'entrata a scuola, perché ometterebbero di vigilare gli alunni durante l'ingresso in aula.**

Gli insegnanti avranno cura di informare i genitori che nel corso delle riunioni gli alunni non potranno entrare all'interno della scuola.

Nel caso in cui si intendano invitare a scuola genitori o esperti esterni che collaborino per iniziative didattiche in linea con gli obiettivi delineati nel PTOF, va effettuata per tempo richiesta al DS e, avutane autorizzazione, informarne il DSGA, se l'iniziativa ricade oltre l'orario scolastico.

Si rammenta che all'interno della scuola non possono essere distribuiti volantini o stampati se non espressamente autorizzati dall'ufficio di presidenza.

## DOVERI DEGLI ALUNNI

### PUNTUALITÀ

È necessaria una continua azione di persuasione nei confronti delle famiglie per garantire che l'inizio delle lezioni avvenga negli orari stabiliti. Gli alunni in ritardo non possono essere rimandati a casa o lasciati fuori, anche in caso di gravi e reiterati ritardi.

È compito del docente annotare sempre per iscritto sul registro le assenze e, in caso di ritardo, l'orario di accesso del bambino/ragazzo a scuola: questo permette all'insegnante di segnalare la mancanza alla famiglia.

In caso di uscita anticipata, per evitare che persone non autorizzate legalmente possano prelevare un alunno, si raccomanda di chiedere sempre la richiesta scritta con la firma della persona nota. Resta inteso che nessun alunno può uscire da solo da scuola anzitempo se non è prelevato da adulto responsabile. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, **in tutti i plessi** ogni insegnante rifiuterà il proprio consenso e terrà a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

Per la secondaria l'uscita autonoma degli alunni è consentita ove ne sia stata fatta espressa richiesta da parte delle famiglie.

#### ASSENZE

Le assenze saranno giustificate dalle famiglie attraverso l'apposito libretto.

#### **ZAINETTI E CARTELLE PESANTI**

Si raccomanda di adottare tutti gli accorgimenti possibili per evitare un peso eccessivo degli zaini e di controllare, nella scuola primaria, prima dell'uscita da scuola, che gli alunni non siano sovraccarichi di zainetti e cartelle troppo pesanti.

#### **USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

Si invita a un prudente e attento uso delle normali apparecchiature allacciate all'impianto rete, messe a disposizione dalla scuola (registratori, LIM, computer, proiettori, videocamere, etc. .) segnalando l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese insicure, di interruttori guasti. Al termine delle lezioni è obbligatorio spegnere LIM, Monitor Touch e pc.

#### **USO DI TELEFONI CELLULARI**

Non è consentito ad alcuno l'utilizzo dei telefoni cellulari o altri strumenti digitali all'interno degli edifici scolastici per uso personale durante le ore di attività didattica e/o nel corso delle riunioni, se non in casi particolari per i quali va richiesta l'autorizzazione al dirigente.

N.B. Quanto sopra indicato in materia di vigilanza o di sicurezza, verrà integrato, ove necessario, con specifiche disposizioni a cui tutto il personale si dovrà scupolosamente attenere

Il Dirigente Scolastico

Aldo Domina

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice*

*dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*