



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154
e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT
e mail Dirigente: dirigente.casati@gmail.com
pec : mbic88300l@pec.istruzione.it
sito web : www.ic-casati.gov.it

Circ. int. n. 14

Muggiò, 9.9.2019

**- Ai docenti di scuola media
- E p. c. al personale ausiliario
e di segreteria**

OGGETTO : Disposizioni generali a.s. 2019/2020

Si trasmettono alcune indicazioni organizzative, ricavate dai vari documenti di riferimento dell'Istituto, orientate a garantire il buon funzionamento del servizio scolastico. Tutti i docenti, nell'ottica della massima professionalità e correttezza, sono pregati di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare che costituisce ordine di servizio e la cui inosservanza comporterà precise responsabilità disciplinari. Si prega quindi di leggere attentamente il documento e di conservarlo per tutto l'anno scolastico. Ulteriori approfondimenti sono contenuti nel Regolamento d'Istituto e nel Protocollo Formativo per la Sicurezza.

Ingresso: Si ricorda che in base al C.C.N.L. i docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni.
Alle 7.50 i docenti della prima ora dovranno quindi trovarsi già in classe per esercitare la necessaria vigilanza in quanto, con l'arrivo in aula, gli alunni risultano sotto la responsabilità degli insegnanti della prima ora. A causa della limitata presenza del personale ausiliario per motivi di organico, particolare attenzione va prestata quindi in questo momento della giornata. Gli alunni dovranno entrare a scuola **in maniera ordinata e senza schiamazzi** e recarsi rapidamente nelle aule. Il personale ausiliario e i docenti di sostegno presenti vigileranno lungo i corridoi per il rispetto delle indicazioni.

Cambio ora: I docenti, all'inizio del servizio o al cambio d'ora, devono raggiungere sollecitamente la propria classe subito dopo il suono della campanella in modo da rendere agevole e veloce il cambio con i colleghi. Le classi scoperte verranno affidate temporaneamente al personale ausiliario presente. I docenti di sostegno presenti a scuola contribuiranno a vigilare sulle classi scoperte al cambio dell'ora, eventualmente coadiuvando i colleghi che devono cambiare piano, secondo un programma concordato con la Referente di plesso.
E' assolutamente proibito trattenersi a parlare con i colleghi nei corridoi al cambio dell'ora, anche se di argomenti didattici. Si ricorda che la responsabilità della vigilanza è sempre del titolare dell'ora di lezione.

Cambio aula e altri spostamenti Controllare e fare in modo che avvengano sempre nel massimo ordine per garantire la sicurezza di tutti e per evitare di disturbare il lavoro altrui. Come previsto dal Protocollo delle buone prassi gli spostamenti devono avvenire **in fila per due ed in silenzio** per non disturbare le lezioni. Onde evitare gli spiacevoli incidenti purtroppo occorsi in passato l'insegnante dovrà vigilare la fila dal fondo. I docenti di educazione fisica sono pregati di prestare particolare attenzione a queste indicazioni.

Lettura circolari: Prevedere un tempo congruo, all'inizio o alla fine del turno, per poter leggere con attenzione le circolari interne e le varie comunicazioni o materiale informativo inviato dalla Segreteria.

Assenze alunni: Annotare puntualmente sul registro di classe elettronico le giustificazioni delle assenze, i ritardi, i permessi di uscita anticipata (i permessi vanno comunque sempre autorizzati dal Preside o da un suo delegato). I docenti della prima ora sono autorizzati a controfirmare le giustificazioni. Si controlli che la firma per le giustificazioni delle assenze sia sempre conforme a quella depositata sul libretto. I ritardi ripetuti o le mancate giustificazioni devono essere segnalate alle famiglie telefonicamente da parte del Coordinatore di classe. Si farà riferimento ai doveri genitoriali e al Patto di corresponsabilità scuola – famiglia.

- Uscita dalle classi:** Gli alunni non devono uscire dalle classi durante le lezioni se non per casi di necessità o per recarsi ai servizi, in nessun caso con compiti esterni (in tale eventualità il docente chiede la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano). Ovviamente le fotocopie ed il materiale didattico necessario per le lezioni va preparato e programmato con largo anticipo in modo da non dover ricorrere agli alunni per la fotocopiatura. L'alunno che deve allontanarsi dall'aula per malore improvviso o eventuali provvedimenti deve essere sempre accompagnato.
- Avvisi:** Quando un docente detta un avviso per i genitori si assicuri che tutti abbiano scritto correttamente e poi annoti sul registro di classe l'indicazione di controllare la firma sul diario per il giorno dopo. Per le circolari è stato predisposto un apposito quaderno per le famiglie. Spetta al docente della prima ora il controllo delle firme sugli avvisi.
- Il coordinatore o chiunque organizzi attività, visite e uscite che coinvolgano ore di altri docenti, prenda accordi con i colleghi già nei Consigli di classe e, comunque, annoti con largo anticipo sul registro le ore dei colleghi che si prevedono di utilizzare per tale scopo, onde evitare polemiche o intralciare il calendario delle verifiche.
- Ricevimento genitori:** I docenti segnaleranno in direzione tramite la Referente di plesso l'orario di ricevimento per i genitori. Durante tale ora, quando i colloqui sono aperti, il docente deve essere sempre a disposizione delle famiglie, preferibilmente previo appuntamento.
- Registro personale:** Il registro personale anche quest'anno sarà on line, all'interno della specifica piattaforma AXIOS. Deve essere aggiornato costantemente per quanto riguarda assenze degli alunni (da conteggiare ad ore), argomenti dettagliati delle lezioni, osservazioni sistematiche, voti. Le osservazioni devono essere costanti, frequenti e riguardanti tutti gli indicatori. Le verifiche sia scritte che orali devono essere in numero congruo per ogni quadrimestre, in modo da permettere all'alunno di recuperare eventuali insufficienze.
- Verbali C.d.C.:** Vanno compilati entro cinque giorni e salvati nel Drive o nell'apposita memoria USB in dotazione ai Coordinatori di classe. Dovranno sempre precisare l'ordine del giorno, i presenti, l'ora di inizio e di fine, una sintesi chiara della discussione e soprattutto le decisioni prese. Una copia del verbale dovrà essere inviato dal Coordinatore ai componenti del Consiglio di classe via mail. Per la stesura dei verbali e l'archiviazione si veda lo specifico protocollo. Tutti i modelli dei verbali e delle relazioni, insieme ai documenti di riferimento dell'Istituto, sono contenuti nello specifico Google drive. Il Link è stato inviato via mail a tutti i docenti. Eventualmente chiedere alla Collaboratrice di scuola Media.
- Elaborati:** Le prove di ingresso e le verifiche periodiche di ogni allievo saranno riposte in ordine cronologico in una unica cartelletta in sala docenti, subito dopo la correzione, a disposizione dei genitori degli alunni. Si ricorda che i genitori hanno pieno diritto di visionare le prove e di avere ragguagli precisi sull'andamento scolastico dei loro figli. Gli esiti delle verifiche andranno comunicati alle famiglie tramite libretto personale dello studente. La copia fotostatica delle verifiche è prevista in via eccezionale solo in caso di richieste per situazioni particolari (es. : ripetizioni private dell'alunno in modo da guidare l'intervento didattico dell'incaricato).
- Assenze:** Le assenze per malattia vanno comunicate in segreteria (**039/793882**) prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro la prima ora, confermate dopo la visita del medico con il numero di giorni di prognosi, e fatte seguire poi dalla consegna della domanda. Il certificato medico sarà on line. Se la malattia si verifica in un domicilio diverso dall'abituale, deve esserne fatta segnalazione in segreteria specificando l'A.S.L. della zona di appartenenza per gli eventuali controlli fiscali. Si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta l'avvio di un procedura disciplinare e la trattenuta dallo stipendio dei giorni di malattia. I permessi per motivi diversi da quelli di salute (per visite mediche specialistiche, per motivi di famiglia, per motivi personali, ecc.) vanno **richiesti con anticipo di almeno 5 giorni** e autorizzati dal Dirigente scolastico. Per essere concessi devono comunque essere documentabili. Eventuali ore di permesso breve a qualsiasi titolo vanno richieste con anticipo di 3 giorni e vanno recuperate secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali.
- Circolari:** In base al piano di dematerializzazione attuato dall'Istituto, le circolari interne più significative verranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola www.ic-casati.gov.it o inviate ai docenti tramite posta elettronica o pubblicate sul registro. Le circolari ordinarie e le comunicazioni interne resteranno in forma cartacea, a disposizione per la firma **per tre giorni** sul tavolo della bidelleria al piano terra. Verranno poi ritirate e conservate nell'apposito registro. Sarà cura della collaboratrice scolastica segnalare in Direzione la mancata firma delle circolari. I docenti interessati saranno convocati in direzione per tali adempimenti. **Si ricorda che è dovere di ogni docente informarsi e prendere visione quotidianamente delle circolari emanate** sia consultandole a scuola che visitando il sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata.
- Fotocopie:** Per le fotocopie è obbligo rivolgersi sempre al personale A.T.A. Il numero massimo di copie mensili viene fissato ogni anno dalla DSGA e comunicato ai docenti con circolare. Si raccomanda di **programmate per tempo le fotocopie** in modo da non sovraccaricare il lavoro del personale ausiliario.

Divieto di fumo: Si ricorda che a norma della Legge 584/75 è fatto assoluto **divieto di fumare** in tutti i locali della scuola e sue pertinenze. Uno specifico delegato vigilerà sul rispetto di tale divieto ai sensi della normativa vigente.

Telefono cellulare : E' inoltre vietato **qualsiasi utilizzo del telefono cellulare** in classe e comunque durante l'orario di servizio, (comprese le riunioni collegiali). Il telefono, anche se spento, **non deve essere lasciato a vista in classe**. Particolari deroghe possono essere concesse solo per gravi motivi personali da documentare al dirigente scolastico oppure per particolari attività didattiche. Naturalmente anche la ricarica dei propri dispositivi mobili è vietata a scuola durante il servizio. Per motivi organizzativi l'utilizzo del telefono cellulare è consentito SOLO alla collaboratrice del Dirigente e alla Referente di plesso.

SI RICORDA CHE :

L'allievo è sempre sotto la responsabilità del docente che deve:

- **trovarsi in classe secondo l'orario previsto;**
- **assistere i propri alunni all'uscita;**
- **rispondere del loro contegno disciplinare;**
- **abitarli a riordinare l'aula prima di uscire;**
- **abitarli ad uscire in fila e senza schiamazzi.**

IN CASO DI SUPPLENZA :

1) La supplenza non è assistenza, quindi il supplente, se pur docente di una differente disciplina, deve sempre garantire **un'attività didattica agli alunni**.

2) Predisporre dei pacchetti aggiornati di esercitazioni a cui il supplente possa accedere per organizzare il lavoro in assenza del collega. Tali materiali andranno lasciati in classe a disposizione dell'incaricato

3) Il docente che può prevedere la possibilità di un'assenza, lasci nel registro di classe un foglio con delle indicazioni sul lavoro da far eseguire.

4) Inserire nel registro di classe **l'elenco dei gruppi in cui suddividere la classe** nel caso in cui debba essere smistata in altre aule.

5) In caso di mancanza di copertura del docente assente, tutti i colleghi sono tenuti ad **accogliere in classe** gli alunni suddivisi secondo l'elenco. Per evitare tali disagi tutti i docenti sono tenuti a comunicare almeno **un'ora di disponibilità** settimanale per effettuare ore aggiuntive a pagamento per la sostituzione dei colleghi assenti.

Orario di ricevimento degli uffici

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico **per i docenti** nei seguenti orari:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle h 8.00 alle h 9.00 |
| - lunedì, mercoledì, venerdì | dalle h 12.00 alle h 14.00 |
| - martedì, giovedì | dalle h 15.00 alle h 16.00 |

Si ricorda che per la consegna di documenti, certificati o richieste di permesso è sufficiente utilizzare la **posta interna**, senza necessità di recarsi allo sportello.

Per tutto quanto non specificato nella presente circolare si rimanda al Regolamento d'Istituto, al Protocollo formativo per la sicurezza, al Contratto collettivo di lavoro e al Piano triennale dell'offerta formativa, in visione all'albo di tutti i plessi scolastici e sul sito istituzionale www.ic-casati.gov.it .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Michele Quagliarini)

