



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo statale " Alfonso Casati "

via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)

Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918

cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154

e mail Dirigente: dirigente.casati@ic-casati.edu.it

e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT

pec : mbic88300l@pec.istruzione.it

sito web : www.ic-casati.edu.it

Circ. int. n. 17

Muggiò, 21.09.2026

- Ai docenti di scuola media

- E p. c. al personale ausiliario

e di segreteria

OGGETTO : Disposizioni generali a.s. 2026/2027

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 a scuola per accogliere gli alunni in classe. Gli alunni risultano sotto la responsabilità degli insegnanti della prima ora, 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 in quella fascia oraria 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. Al suono della campanella i compiti per la volta successiva devono essere già stati assegnati e annotati sul diario dagli alunni.

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**. Si raccomanda di **arieggiare l'aula** al termine della 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. **Il gruppo classe deve rimanere sempre unito** e vigilato. Come previsto dal **Protocollo delle buone prassi** gli spostamenti devono avvenire **in fila indiana ed in silenzio** per non disturbare le lezioni delle altre classi. 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 comunicazioni: Prevedere un tempo congruo durante il servizio per poter **leggere con attenzione le varie comunicazioni** o materiale informativo inviato dalla Segreteria.

Assenze alunni:

Annotare puntualmente sul registro 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 diario

consegnato il primo giorno di scuola. 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. Dopo **quindici giorni consecutivi** di assenza bisognerà segnalare in segreteria il nominativo dello studente per il successivo richiamo alla famiglia e l'eventuale segnalazione **ai Servizi sociali**.

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 fotocopiatrice. 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 elettronico l'oggetto della comunicazione e l'indicazione di controllare la firma del genitore 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. Le comunicazioni ufficiali e le circolari interne per i genitori verranno pubblicate regolarmente sul **Registro elettronico**

Il coordinatore o chiunque organizzi attività 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 lo svolgimento delle verifiche.

Ricevimento genitori: I docenti segnaleranno al Dirigente tramite la Collaboratrice vicaria del 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, **esclusivamente previo appuntamento**. In caso del ripetersi dell'emergenza sanitaria i colloqui dovranno avvenire rispettando rigorosamente le norme di sicurezza (mascherina, distanziamento, igiene delle mani e dei locali, arieggiamento ...) e possono essere effettuati anche in videoconferenza, solo se in accordo con la famiglia, e su 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, sanzioni disciplinari. 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. Si ricorda di far riferimento sempre ai PEI o PDP in caso di alunni BES.

Verbalì C.d.C.: Vanno compilati entro cinque giorni e salvati nel Drive di plesso. 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 dal Consiglio. Una copia del verbale dovrà essere inviata dal **Segretario** 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 a disposizione di tutti i docenti. Eventualmente chiedere alla Collaboratrice vicaria di scuola Media.

Elaborati: Le prove di ingresso e le verifiche periodiche di ogni allievo saranno archiviate 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 raggugli precisi sull'andamento scolastico dei loro figli. Gli esiti delle verifiche andranno comunicati alle famiglie tramite registro elettronico. La copia fotostatica delle verifiche è prevista in via eccezionale solo in caso di richieste specifiche 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 (**039/2709605**) prima dell'inizio delle lezioni, 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. Si evidenzia inoltre che l'INPS potrà **disporre in autonomia la visita fiscale senza informare la scuola**.

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.edu.it, tutte le altre saranno inviate ai docenti tramite posta elettronica o pubblicate **sul registro elettronico**. Le circolari

ordinarie e le comunicazioni interne saranno inoltre raccolte nell'apposito **Drive** delle nostre G-Suite. **Si ricorda che è dovere di ogni docente informarsi e prendere visione quotidianamente delle circolari emanate.**

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 dal personale addetto al servizio del plesso Urbani. Si raccomanda di **programmare per tempo le fotocopie** (con almeno cinque giorni di preavviso) 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. La referente di plesso vigilerà sul rispetto di tale divieto ai sensi della normativa vigente.

Telefono cellulare :

E' inoltre vietato **qualsiasi utilizzo del telefono cellulare** in classe o a scuola 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 Collaboratrice vicaria di plesso.

SI RICORDA CHE :

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

- **accogliere le scolaresche al mattino in classe;**
- **assistere i propri alunni fino all'uscita dalle pertinenze della scuola;**
- **assicurarsi che tutti gli alunni lascino la scuola**
- **rispondere del loro contegno disciplinare;**
- **abituarli a riordinare l'aula prima di uscire;**
- **abituarli ad uscire in fila, distanziati 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) Laddove possibile, lasciare a disposizione del docente supplente dei compiti o dei lavori da poter svolgere in classe.
- 3) Il docente che può prevedere la possibilità di una sua assenza, lasci in classe un foglio con delle indicazioni sul lavoro da far eseguire agli alunni.
- 4) Tutti i docenti sono tenuti a comunicare almeno **due ore di disponibilità** settimanale per effettuare ore aggiuntive a pagamento o di recupero per la sostituzione dei colleghi assenti. Una delle due ore indicate per disponibilità su supplenze potrà essere modificata a inizio anno dalla Collaboratrice vicaria di plesso per garantire la distribuzione efficace delle coperture.

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 11.00 alle h 13.00**

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.edu.it . Si raccomanda anche la lettura dell'aggiornamento del DVR (documento di rilevazione dei rischi) predisposto dal nostro RSPP e in visione in tutti i plessi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(*prof.ssa Eleonora Ferrara*)
(firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 D.Lgs. n.39/1993)