



Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena (si veda segnatura)

Circolare n. 20/Anno Scolastico 2026-2027

AI TUTTI DOCENTI DELL'ISTITUTO
AL DSGA
p.c. AL PERSONALE ATA
-bacheca registro elettronico
-sito e AT

OGGETTO- RACCOMANDAZIONI ANNO SCOLASTICO 2026-2027.

Augurando a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, voglio ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in questi giorni di avvio del nuovo anno scolastico, oltre a dare il "benvenuto" ai nuovi docenti.

Con la presente circolare, ricordo a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. È opportuno che tutto il personale prenda visione sul sito della scuola (<https://www.icdovizibibbiena.edu.it>) dei seguenti documenti:

- **Regolamento d'Istituto e allegati**
- **Regolamento "In viaggio verso il DADA" per la Scuola Secondaria**
- **Codice di Comportamento**
- **Codice Disciplinare**

Vi ricordo che tutti noi siamo tenuti ad un comportamento conveniente, educato, rispettoso verso utenza e personale della scuola. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della scuola come comunità, per un servizio efficace, efficiente e di valore. Soprattutto dobbiamo ricordare che assumiamo un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di bambini e ragazzi in formazione. Il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propriatutela e della tutela degli studenti.

In particolare ricordo quanto segue.

1- La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia. Gli studenti non vanno lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale ATA addetto al piano e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, o con il DSGA.

Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando particolari comportamenti e situazioni di pericolo. A questo proposito sono state attivate le procedure previste dalle norme per la sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, che è visionabile sul sito web).

2- Al momento di ingresso a scuola, gli insegnanti dovranno essere nelle aule (presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL) per vigilare l'arrivo degli studenti, supportati nei corridoi e all'ingresso dal personale ATA presente. L'ingresso di 5 minuti in anticipo rispetto all'orario di lezione è contrattualmente dovuto, anche per turni a orario avviato o nei pomeriggi (arcobaleno, corso musicale).

Alla scuola primaria i docenti dovranno accogliere i bambini al portone e accompagnarli in classe. Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** e dell'apposita **circolare** valida per il corrente anno scolastico per gli orari/modalità di ingresso specifiche del plesso.

3- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo il più possibile attento per non lasciare le classi senza sorveglianza (per la scuola secondaria si applica quanto previsto nel **Regolamento "In viaggio verso il DADA"**). I collaboratori scolastici presenti al piano vigileranno nei corridoi e/o in prossimità delle scale per supportare i docenti. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, ai collaboratori scolastici presenti sul piano.

Per quanto possibile, in ciascun plesso scolastico si adotteranno le opportune strategie di vigilanza nei piani in base alle priorità (es. presenza alunni con BES particolari o L. 104) e agli orari di servizio, in stretta collaborazione tra docenti e personale ATA.

4- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo. Se il ritardo è occasionale andrà segnalato nel registro elettronico, ma se è reiterato sarà necessario comunicare al genitore con lettera formale, avvertendo il Dirigente Scolastico.

5- Deve essere cura di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità nella quale si opera con rispetto di persone e spazi; arredi, aule, bagni e strumentazioni vanno custoditi nell'interesse di tutti. Se si notano atti vandalici, la problematica va segnalata al coordinatore della classe, avvisando anche il Dirigente Scolastico.

Ad inizio di anno i docenti coordinatori dovranno illustrare il Regolamento di Istituto agli studenti (ovviamente per le parti inerenti gli alunni) negli opportuni modi, consoni all'età specifica. Importante alla scuola secondaria anche la lettura del **Patto Educativo di Corresponsabilità** insieme alla classe e la

sottoscrizione del documento da parte dell'alunno. Nella scuola secondaria anche del **Regolamento "In viaggio verso il DADA"**.

Gli ambienti e laboratori all'uscita dovranno essere lasciati in modo consono e rispettoso per chi dovrà utilizzarli dopo o ripulirli per i giorni successivi.

6- Per le **misure disciplinari** ci si deve attenere a quanto previsto dal *Regolamento di Istituto* e dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

In particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari in quanto viene a mancare la sorveglianza del docente sul minore, che comporta per l'educatore una mancanza a livello giuridico ("culpa in vigilando").

7- Durante l'intervallo, l'uscita da scuola, il trasferimento in palestra, gli spostamenti alla mensa o ai laboratori, comunque in ogni caso di particolare rischio, sarà cura dei docenti prestare specifica **attenzione nella sorveglianza** degli studenti.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici saranno presenti al piano in prossimità dei bagni, mentre i docenti sorveglieranno in corrispondenza delle proprie aule, in modo da vigilare sia l'interno dell'aula sia il corridoio. In particolare, se il piano non potesse essere coperto dalla presenza del collaboratore scolastico (mancanza di personale per orari o assenza per malattia), sarà importante la presenza del docente sulla porta dell'aula, come descritto sopra.

8- Per l'uscita degli studenti al termine delle attività didattiche si utilizzeranno le modalità previste dal Regolamento di Istituto in vigore. Dette modalità sono specifiche per ciascun plesso e ordine di scuola, in relazione all'età e al grado di autonomia dello studente.

Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un delegato, autorizzato espressamente attraverso il modello di delega specifico. Il collaboratore scolastico farà compilare il modulo per l'uscita anticipata.

9- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni, specificando al fiduciario di plesso la propria disponibilità per le supplenze interne. Durante le ore di supplenza nelle classi i docenti devono svolgere le attività didattiche della disciplina relativa al docente assente oppure devono impegnare gli studenti in una attività di studio. A tal fine ogni docente lascia nel proprio armadietto (oppure in una postazione specifica dell'aula) il materiale utile per ciascuna classe in cui insegna.

10- Le **comunicazioni ai docenti** avverranno in modalità digitale attraverso la bacheca del registro elettronico e sito web. Ognuno è tenuto a prenderne visione. Si veda apposita circolare n. 1.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati attraverso la bacheca del registro elettronico oppure attraverso la mail istituzionale.

11- Le **assenze**, anche dalle riunioni degli organi collegiali, devono essere tempestivamente comunicate in segreteria con un preavviso di almeno 5 giorni (salvo urgenze) per permettere una adeguata organizzazione, e successivamente giustificate. Le assenze improvvise dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 7,45 (comunque almeno in congruo anticipo per permettere di organizzare la sorveglianza delle classi ed eventuali sostituzioni).

Il docente che ritarda rispetto al proprio orario di lavoro, per motivi contingenti, deve prontamente avvertire la segreteria, che a sua volta avviserà i collaboratori scolastici o il fiduciario del plesso.

Per le richieste di assenza sarà necessario utilizzare i MODULI DIGITALI (registro Spaggiari).

12- Ricordo il rispetto della **privacy** di personale, famiglie e studenti, e il **segreto d'ufficio**, come disciplinato dalla normativa vigente. Per tutelare la privacy, l'utenza può accedere agli uffici di segreteria su appuntamento o su appositi orari comunicati dal DSGA. Si raccomanda a tutto il personale docente di seguire le presentate nel corso di aggiornamento organizzato dall'istituto.

13- L'utilizzo del **cellulare durante le lezioni** non è consentito dalla normativa vigente, né dal Regolamento d'istituto. Ciò anche come esempio educativo nei confronti dei nostri bambini e ragazzi.

Le comunicazioni devono attenersi alle procedure istituzionali, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico con motivazioni espresse dal docente. Ciascun docente dovrà utilizzare canali comunicativi ufficiali: registro elettronico, la propria posta istituzionale di istituto.

14- È **vietato fumare** nei locali scolastici e negli spazi esterni ai plessi, come da normativa vigente valida nei luoghi pubblici (L. n. 3/2003).

15- A nessuna persona esterna (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso l'**ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione dei Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare i genitori devono chiedere un appuntamento per parlare con i docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, le ore di ricevimento mensili o comunque fuori dai momenti lezione, a tutela dell'attività didattica e della vigilanza degli studenti. Ciò ovviamente salvo effettive urgenze.

16- Per quanto riguarda l'utilizzo della Intelligenza Artificiale nelle pratiche didattiche, si rimanda il personale docente alla specifica formazione organizzata dall'istituto, ad altre similari presenti su Futura e successivamente alle future indicazioni e regolamenti che verranno deliberati per questo istituto.

Si ricorda di instaurare la massima collaborazione con tutto il personale scolastico, poiché siamo una comunità e ciascuno si impegna nel proprio settore.

Ricordo a tutti che lavorando nella scuola, trasmettiamo alle nuove generazioni valori e ideali con il nostro stesso esempio, ancor prima che con le parole.

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione. **Buon anno scolastico e buon lavoro a tutti!**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(Documento firmato digitalmente secondo il CAD)