



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN



A tutto il personale Docente ed ATA
Alle Famiglie degli Alunni
Al DSGA
Agli Atti dell'Istituto – Sito Web

Circolare N. 10

Oggetto: disposizioni e indicazioni organizzative ed operative per l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027

In vista dell'inizio delle attività didattiche per l'A.S. 2026/2027, si richiamano di seguito le disposizioni vigenti in materia di organizzazione, vigilanza sugli alunni, valutazione, inclusione e norme comportamentali e disciplinari per tutto il personale e gli utenti dell'I.C. "Sandro Pertini".

1. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE ED INGRESSO/USCITA PLESSI

- **Modalità d'ingresso e d'uscita:** Rimangono confermate le modalità già in essere in considerazione del bilancio organizzativo positivo.
- **Scuola dell'Infanzia:** I genitori consegnano gli alunni ai collaboratori scolastici all'ingresso. L'inserimento dei bambini avviene di norma senza la presenza dei genitori, salvo casi particolari concordati preventivamente tra la Dirigenza Scolastica, la famiglia e i docenti.
- **Presa di servizio e segnalazione assenze:** La presa di servizio deve avvenire con 5 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni. In caso di assenza imprevista, è tassativo avvisare telefonicamente e tramite e-mail la segreteria entro le ore 7.30 (e comunque non oltre le 7.40) per consentire la tempestiva riorganizzazione della vigilanza e l'assegnazione delle sostituzioni. Per la scuola secondaria di primo grado, è raccomandato di consultare il registro delle supplenze prima di accedere all'aula.
- **Insegnamento della Religione Cattolica (Infanzia):** Durante l'ora di IRC, i docenti di sezione rimangono presenti in aula a supporto del collega incaricato, trovandosi in orario di servizio.

2. VALUTAZIONE, PROVE DI VERIFICA E ATTESTAZIONE

- **Valutazione Scuola Primaria (Classi 1°):** Nel primo quadrimestre per le classi prime verrà predisposto esclusivamente il giudizio globale ed il giudizio sul comportamento; nel secondo quadrimestre saranno formulati i giudizi analitici per tutte le discipline.

- **Educazione Motoria:** Il docente specialista di educazione motoria presta servizio nelle classi 4^a e 5^a della scuola primaria.
- **Archiviazione e conservazione delle verifiche:** Tutte le prove di verifica scritte e pratiche devono essere conservate e organizzate in appositi fascicoli/contenitori per classe/materia. A fine anno scolastico è obbligatorio verificare la completezza degli archivi. Per tutti gli alunni le attività di recupero vanno garantite e tracciate con prove dedicate; in caso di esito negativo di una verifica, è obbligatorio predisporre una prova di recupero entro 10 giorni.

3. INCLUSIONE SCOLASTICA, ATTUAZIONE DEL PEI E ALUNNI CON DVA

-
- **Responsabilità collegiale del PEI:** Tutti i docenti del consiglio di classe/team pedagogico sono corresponsabili della programmazione, attuazione e verifica degli interventi didattico-educativi del PEI, senza alcuna delega esclusiva al solo docente di sostegno.
 - **Attività al di fuori dell'aula e Registro Elettronico:** Le attività svolte dall'alunno DVA fuori dalla classe devono rappresentare un'eccezione limitata a comprovate ed estreme necessità didattico-comportamentali. Gli argomenti trattati devono essere annotati tempestivamente dal docente di sostegno sul registro elettronico.
 - **Adattamento verifiche e quantitativo:** Qualora l'alunno segua una programmazione differenziata o personalizzata, il docente di sostegno predispone prove adattate in accordo con il docente curricolare. A tal fine, i docenti curricolari consegnano in congruo anticipo al docente di sostegno la traccia della verifica della classe. Il numero delle verifiche per l'alunno DVA deve essere proporzionato (es. almeno 3 verifiche a fronte di 5 della classe), possibilmente svolte nelle medesime date.
 - **Valutazione congiunta:** La valutazione degli apprendimenti definiti nel PEI è espressa congiuntamente dai docenti curricolari e dal docente di sostegno.

4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ai sensi dell'art. 29, c. 5 del CCNL di comparto, la vigilanza sugli alunni costituisce obbligo primario di servizio:

- **Presenza in classe:** I docenti devono trovarsi nell'aula 5 minuti prima dell'inizio ufficiale delle lezioni e assistere gli alunni fino all'uscita dal plesso.
- **Allontanamento temporaneo dall'aula:** Per motivi improrogabili e urgenti, il docente prima di assentarsi deve affidare temporaneamente la classe alla sorveglianza di un collaboratore scolastico (il quale non può rifiutarsi ai sensi del proprio profilo professionale CCNL). È rigorosamente vietato allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari o per mansioni didattico-amministrative (es. fotocopie).
- **Ingresso e Uscita dall'edificio:** L'accesso degli alunni avviene al suono della prima campanella. Ai varchi di ingresso ed uscita e lungo i corridoi e le scale deve essere sempre presente il personale ATA per il controllo dei flussi. All'uscita, i docenti accompagnano la classe fino alla porta d'uscita.
- **Ritiro e ritardi alunni:** Gli alunni della scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma (L. 172/2017) vanno consegnati ai genitori o delegati maggiorenni. In caso di ritardo nel ritiro superiore a 10 minuti, si avvisa la segreteria/referente di plesso per contattare la famiglia. Dopo 3 ritardi non giustificati, la Dirigenza inoltrerà formale richiamo e, se necessario, ne darà comunicazione alle autorità preposte.
- **Cambi di turno e ore intermedie:** I cambi d'ora devono avvenire con la massima sollecitudine. I docenti che iniziano o terminano il servizio in ore intermedie devono trovarsi sulla porta dell'aula 5 minuti prima del cambio campana. I docenti dell'ultima ora verificano che il locale sia lasciato in ordine e vuoto.

- **Intervallo e Ricreazione:** Durante l'intervallo la vigilanza è attiva e continuativa da parte dei docenti in servizio nel turno/classe (con il supporto dei collaboratori nei corridoi e nei bagni). Nella scuola primaria l'accesso ai servizi igienici durante la pausa è consentito a massimo 2 alunni per volta per classe. Le aule lasciate vuote devono essere chiuse a chiave o piantonate per evitare danni o smarrimenti.
- **Spostamenti (Palestra/Laboratori), Mensa e Uscite didattiche:** Gli spostamenti verso la palestra o i laboratori avvengono sempre sotto l'attenta scorta dei docenti. Durante la mensa e le uscite didattiche il rapporto di vigilanza garantisce la piena tutela dell'incolumità fisica degli studenti secondo le norme e le circolari ministeriali (C.M. 291/92).

5. DIVIETO ASSOLUTO DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI (CELLULARI E TABLET PERSONALI)

In conformità alle direttive del Ministero dell'Istruzione e del Merito (da ultimo Circolare M.I.M. n. 10719 del 20/03/2024 e relative integrazioni per le scuole di ogni ordine e grado):

- **DIVIETO PER GLI ALUNNI:** È fatto severo divieto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e altri dispositivi elettronici personali durante tutte le attività didattiche e nei momenti di pausa/intervallo o mensa. I dispositivi devono rimanere spenti e riposti nello zaino dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni.
- **DIVIETO PER TUTTO IL PERSONALE (DOCENTE ED ATA):** È fatto divieto a tutto il personale della scuola (docenti e collaboratori scolastici/personale ATA) di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali per scopi privati durante l'orario di servizio e lo svolgimento delle proprie mansioni (in classe, nei corridoi, in mensa, durante la vigilanza e gli intervalli).
- **RAGIONI ED ECCEZIONI:** L'uso personale del cellulare da parte del personale costituisce una grave fonte di distrazione che compromette i doveri istituzionali di vigilanza attiva e di tutela della sicurezza degli alunni. L'uso dei dispositivi è consentito esclusivamente per motivate esigenze istituzionali e didattiche (es. compilazione del registro elettronico o comunicazioni d'emergenza di servizio) o per gravi e documentate ragioni personali preventivamente comunicate alla Dirigenza.
- **SANZIONI DISCIPLINARI:** L'inosservanza di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'attivazione dei procedimenti disciplinari previsti dai vigenti CCNL di comparto.

6. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI ED UTENTI ESTERNI

- È vietato l'accesso ai locali scolastici a qualsiasi persona estranea non espressamente autorizzata dalla Dirigenza Scolastica.
- I genitori e gli utenti esterni possono accedere solo previo appuntamento o negli orari ufficiali di ricevimento del pubblico. È fatto divieto ai docenti di trattenersi nei corridoi a colloquiare con i genitori durante l'orario di lezione.
- I collaboratori scolastici all'ingresso identificano tutti i visitatori, accertano le motivazioni dell'accesso e annotano le generalità sul registro degli ingressi. Il personale ATA è tenuto all'obbligo di indossare il cartellino/badge identificativo in modo visibile per l'intera durata del servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Teresa Lopez

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)