



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

Circ.n. 6

Bergamo, 2 settembre 2024

A tutto il personale docente dell'Istituto

p.c. Al personale ATA

Assistenti educatori

Albo pretorio

Al sito

**OGGETTO: Adempimenti anno scolastico 2024/2025**

Gentili docenti,

nella prospettiva di un buon funzionamento e dell'autonomia funzionale delle istituzioni scolastiche, si sottopone alla Vostra attenzione un riepilogo di informazioni, di tipo normativo ed organizzativo, di particolare importanza per il lavoro da svolgere nel corso dell'anno scolastico. *Invito, dunque, tutti i docenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato) a leggere questa comunicazione con la dovuta attenzione e a rispettarne i contenuti nel corso dell'esercizio del proprio operato.*

A tutto il personale si raccomanda, inoltre, di prendere attenta visione della documentazione d'Istituto<sup>1</sup>, compresi: **Piano Triennale dell'Offerta Formativa e documentazione annessa; Regolamento d'Istituto e allegati; documenti riferiti alla Sicurezza, Piani di Emergenza e Evacuazione dei plessi, Opuscolo per l'informazione in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro e ai comportamenti da adottare per la prevenzione dei rischi e in caso di emergenza.**

Premesso ciò, pare evidente come i docenti, nello svolgimento della propria professione, siano chiamati a:



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

FAVORIRE L'APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO	Per valorizzare ogni studente, il nostro intervento metodologico–didattico deve essere: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ programmato quotidianamente e documentato;</li><li>▪ calibrato sui bisogni specifici dei vari alunni;</li><li>▪ concordato con i colleghi;</li><li>▪ costantemente verificato nell'efficacia dei risultati raggiunti.</li></ul>
VIGILARE	L'azione formativa richiede un costante controllo anche sugli alunni più grandi e soprattutto nei momenti meno strutturati (avvio e passaggio da una lezione all'altra, ingresso e uscita, intervallo, uso dei bagni, trasferimento nei laboratori). Concordare fra docenti i comportamenti di routine richiesti agli alunni e controllare che vengano attuati contribuisce alla costruzione di un clima educativo ordinato e coerente. Gli alunni vanno vigilati in ogni momento della giornata scolastica e da tutti i docenti presenti perché comprendano che non esistono "zone franche" né docenti distratti o con altre e diverse modalità di intervento educativo.
INFORMARE (DARE – RICHIEDERE INFORMAZIONI)	È una responsabilità personale ricercare e dare informazioni sul proprio operato e su quello della scuola, contribuendo alla circolarità e al passaggio efficace delle informazioni necessarie al nostro lavoro. Si invitano tutti gli operatori a non diffondere informazioni false o fake news appositamente costruite che possono determinare immagini non consone dell'Amministrazione pubblica e dell'Istituto (si veda a questo proposito il Codice Deontologico dei pubblici dipendenti).
AGGIORNARSI/FORMARSI	L'attività dell'insegnante si fonda su una costante azione di ricerca e problematizzazione professionale: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sulle scelte educative da attuare (priorità);</li><li>▪ sulla progettazione e sulle metodologie capaci di produrre apprendimento (metodo);</li><li>▪ sulla valutazione dei processi di crescita (valutazione);</li><li>▪ sul dialogo e la collaborazione con colleghi e territorio (organizzazione e lavori di squadra).</li></ul> La formazione in servizio, pertanto, diventa un dovere e aiuta a non scadere in un'azione routinaria che mortifica il senso profondo dell'insegnare e non giova nel riconoscimento dei cambiamenti in atto nella società.
PARLARE – AGIRE	È bene ricordare che noi siamo modelli di comportamento, sia quando parliamo, sia quando agiamo. Il RISPETTO, per sé stessi e per gli altri, deve essere sempre al centro del nostro agire quotidiano a scuola. L'uso del linguaggio deve essere adeguato al ruolo istituzionale che rivestiamo. Un'esposizione semplice nella struttura sintattica, articolata nel lessico, ponderata nella quantità, ci aiuta ad essere chiari ed autorevoli. La coerenza fra dichiarato ed agito ci rende, inoltre, affidabili.
COLLABORARE NEL GRUPPO	Il lavoro dell'insegnante non inizia e termina all'interno dell'aula. Ogni docente fa parte di un'ORGANIZZAZIONE composta da più gruppi di lavoro che agiscono per rendere efficace l'operato di ciascuno. L'isolamento e l'indifferenza depauperano la propria e altrui attività. Comprendere, dialogare, contribuire, sostenere i gruppi in cui si opera, moltiplicano in modo esponenziale la propria azione professionale e sono necessari per un buon lavoro di squadra. Collaborare alla costruzione di una identità professionale ed educativa della scuola/Istituto in cui si opera è un impegno che lega tutti.
RISPETTARE LE SCADENZE	La dimenticanza e il ritardo nella consegna di quanto richiesto dall'organizzazione in cui si opera, ha negative ripercussioni sul lavoro. Rispettare le scadenze date consente di non disperdere energie e di non danneggiare il prosieguo delle attività programmate, esprime



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"**  
**via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo**  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

	rispetto del lavoro altrui, consapevolezza, responsabilità e senso di appartenenza.
SENTIRSI CORRESPONSABILI	La comunità scolastica è viva e riesce nei suoi scopi solo se ognuno dei suoi componenti ne condivide il peso della responsabilità. Ognuno concorre al benessere di tutti, alla crescita professionale, alla crescita culturale degli studenti, alla sicurezza nel luogo di lavoro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

## DOCENTI

### Assunzione di servizio

Gli insegnanti a tempo indeterminato che dall'1 settembre (decorrenza giuridica dell'anno scolastico) sono trasferiti, oppure in assegnazione provvisoria nel nostro Istituto, devono presentare alla segreteria la comunicazione scritta di assunzione di servizio nella nuova sede.

La stessa norma vale per gli insegnanti non di ruolo (a tempo determinato): i supplenti temporanei si recheranno in segreteria per la compilazione della assunzione di servizio, ogni qualvolta nominati.

Per l'anno scolastico 2024-2025 l'assunzione di servizio è fissata per LUNEDÌ 2 SETTEMBRE.

### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda (mediante il sistema Argo Personale per il personale ATA e con richiesta su modulo cartaceo per i docenti), brevi permessi **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore**. Per il personale docente permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale d'insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, **dando possibilmente priorità (il personale docente) alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

#### ▪ Richiesta

Il personale che abbia bisogno di permesso inoltra la richiesta al Dirigente Scolastico, tramite gli Uffici Segreteria, **almeno 5 giorni prima**. Si raccomanda di rispettare questa tempistica e di utilizzare le previste modalità, compilando la richiesta in ogni sua parte ed inoltrandola alla Segreteria per la concessione da parte del Dirigente. Rimane il modulo cartaceo per questo tipo di richiesta.

#### ▪ Condizioni per la concessione

La concessione di un permesso non costituisce un diritto, ma un interesse legittimo, il cui soddisfacimento è rimesso alla discrezionalità del Dirigente Scolastico. Questi, prima di pronunciarsi sulla richiesta, deve valutare il motivo per il quale il personale chiede il permesso: deve trattarsi di esigenze personali particolari tali da giustificare l'interruzione della prestazione.

### Cambiamenti nell'orario di servizio

La procedura di richiesta è analoga a quella dei permessi brevi.

**Si concede solo per ragioni serie e, considerate le ripercussioni negative sulle attività di insegnamento, per limitate situazioni.**

### Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria dell'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, nella fascia oraria tra le 7:30-7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

assenza.

Il medico rilascia al dipendente un attestato di malattia telematico, che deve essere inviato immediatamente alla segreteria della scuola, la quale riceverà on line il relativo certificato. In caso il medico non sia in grado di rilasciare il certificato telematico ma solo cartaceo, il dipendente deve consegnarlo alla scuola obbligatoriamente entro le 24 ore.

L'istituzione scolastica dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ATS Locale.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, **deve darne preventiva comunicazione**, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche non lavorativo e festivo, nelle fasce orarie di reperibilità, secondo le disposizioni previste nella recente normativa (D.L.vo n. 75 del 25.05.2017; Circolare INPS 3265 del 09.08.2017 e successive; a partire dal 2024 le fasce di reperibilità sono dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19).

La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

La tempestiva comunicazione telefonica deve pervenire in segreteria e ai plessi non più tardi delle h. 7:45.

**Si prega gentilmente di fornire con chiarezza tutte le indicazioni necessarie: nome cognome, classe/sezione, turno di lavoro, presumibilmente la durata dell'assenza.**

L'insegnante che, al termine del congedo, continua per malattia l'assenza, comunica tale fatto il giorno prima della scadenza del congedo, consentendo di avvertire il supplente.

La ripresa di servizio, deve essere comunicata in segreteria il giorno stesso del ritorno a scuola dell'insegnante. Si ricorda che i giorni festivi e di sospensione delle attività didattiche precedenti l'effettiva assunzione in servizio, devono essere coperti da certificato medico, diversamente saranno dati d'ufficio.

L'assenza di un docente (di qualsiasi tipo e durata) non deve comportare interruzione nel processo di apprendimento degli alunni a cui va in ogni caso garantito il diritto all'istruzione.

Se prevedibile, va comunicata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

**Ciascun docente predisporre in modo articolato il lavoro didattico che verrà effettuato dal suo sostituto, lo consegna al docente coordinatore di plesso.**

**Nel caso in cui l'assenza sia improvvisa, il docente, non appena possibile, si preoccuperà comunque di mettersi in contatto con il supplente (o con un altro docente che possa fare da tramite) nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni e tempestivi, anche utilizzando le potenzialità degli strumenti telematici (mail, skype, cloud...). Dell'assenza viene data comunicazione immediata al responsabile di plesso per la predisposizione delle sostituzioni.**

**L'assenza viene poi registrata mediante l'applicazione Argo Personale Web.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

### Scioperi del personale

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il Dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. È in ogni caso tenuto a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa la eventuale sospensione dell'attività didattica. Organizza con tutto il personale non scioperante il servizio scolastico possibile nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante e ATA.

I responsabili di plesso comunicano in Direzione per iscritto, **5 giorni prima**, i nominativi del personale intenzionato a non aderire allo sciopero e collaborano col Dirigente, predisponendo un'ipotesi di riorganizzazione del servizio per il personale del proprio plesso.

Il Dirigente Scolastico informa i genitori con uno scritto, con firma di presa visione, sui servizi che la scuola è in grado di garantire e riorganizza i turni di servizio del personale dell'istituto.

I docenti hanno l'obbligo di controllare se i genitori hanno ricevuto tutte le informazioni necessarie sui servizi che la scuola è in grado di garantire in caso di sciopero.

Si invita il personale a comunicare PREVENTIVAMENTE la volontà di non aderire allo sciopero, così da garantire, in uno spirito di collaborazione, una chiara informazione, sia alle famiglie degli alunni che al personale, sulla durata del servizio che la scuola è in grado di offrire.

Il personale **in assenza di preventiva informazione devono comunicarla alla segreteria entro le 7:45**. La mancata comunicazione sarà considerata adesione allo sciopero.

Il giorno dello sciopero il personale dell'ufficio amministrativo telefonerà alle scuole per avere conferma dei docenti effettivamente in servizio. Segnerà quindi agli organi competenti i nominativi degli scioperanti per le relative detrazioni stipendiali.

**Il pieno rispetto della procedura indicata ai sensi delle leggi vigenti**, consente a tutti di godere dei propri diritti costituzionali:

- al personale interessato allo sciopero di potervi aderire;
- ai genitori degli alunni di poter ricevere una chiara informazione;
- al personale (direttivo, docente, amministrativo, ausiliario) in servizio di affrontare con efficienza i problemi organizzativi connessi ad azioni di sciopero.

Se l'alunno si presenta ugualmente a scuola, esercitano opera di vigilanza gli insegnanti o il personale ausiliario presente, sino al termine dell'orario di lezione.

### Assenze arbitrarie

Nel caso in cui il docente si assenti arbitrariamente dal servizio, tale comportamento dovrà essere valutato sul piano disciplinare e patrimoniale, tenuto conto che il medesimo, salvo i casi di forza maggiore, **non può assentarsi dal servizio (attività didattiche e collegiali) senza essere stato preventivamente autorizzato**.

### Precisazione

Si rammenta che anche un'assenza durante lo svolgimento delle *Attività funzionali all'insegnamento* deve



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.: 035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

essere sempre giustificata. Il *Piano delle attività* deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007 e art. 44 del CCNL/2021). L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

### **Assemblee sindacali**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite, per anno scolastico. Mediante una circolare interna il Dirigente Scolastico raccoglie la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

**Si chiede la massima celerità nel comunicare alla Direzione la propria volontà al riguardo in modo da consentire l'informazione alle famiglie almeno 5 giorni prima.**

### **Valutazione dell'alunno**

Agli insegnanti competono:

- la responsabilità della valutazione
- la cura della documentazione
- la scelta dei relativi strumenti, nel quadro dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali devono essere coerenti con gli obiettivi e i traguardi previsti dalle Indicazioni e declinati nel curriculum.

La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo.

Occorre assicurare agli studenti e alle famiglie un'informazione tempestiva e trasparente sui criteri e sui risultati delle valutazioni effettuate nei diversi momenti del percorso scolastico, promuovendone con costanza la partecipazione e la corresponsabilità educativa, nella distinzione di ruoli e funzioni.

Alle singole istituzioni scolastiche spetta, inoltre, la responsabilità dell'autovalutazione, che ha la funzione di introdurre modalità riflessive sull'intera organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola, per svilupparne l'efficacia, anche attraverso dati di rendicontazione sociale o emergenti da valutazioni esterne. Il sistema nazionale di valutazione ha il compito di rilevare la qualità dell'intero sistema scolastico, fornendo elementi di informazione essenziali circa la salute e le criticità del nostro sistema di istruzione. L'Istituto nazionale di valutazione rileva e misura gli apprendimenti con riferimento ai traguardi e agli obiettivi previsti dalle Indicazioni, promuovendo, altresì, una cultura della valutazione che scoraggi qualunque forma di addestramento finalizzata all'esclusivo superamento delle prove.

La promozione, insieme, di autovalutazione e valutazione costituisce la condizione decisiva per il miglioramento delle scuole e del sistema di istruzione, poiché unisce il rigore delle procedure di verifica con la riflessione dei docenti coinvolti nella stessa classe, nella stessa area disciplinare, nella stessa scuola o operanti in rete con docenti di altre scuole. Nell'aderire a tale prospettiva, le scuole, al contempo, esercitano la loro autonomia partecipando alla riflessione e alla ricerca nazionale sui contenuti delle Indicazioni entro un processo condiviso che potrà continuare nel tempo, nella prospettiva del confronto anche con le scuole e i sistemi di istruzione europei.

In presenza di particolari situazioni di criticità **(e solo dopo aver attivato tutte le possibili strategie, anche**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.: 035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

**utilizzando in modo appropriato le risorse interne e aver compiuto significative scelte relative alle azioni didattiche da attivare),** di rilevanza tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento in atto, prefigurando oggettivamente l'impossibilità di conseguire gli obiettivi formativi previsti, i docenti possono IN VIA DEL TUTTO ECCEZIONALE non ammettere l'alunno alla classe successiva. Tale decisione va assunta all'UNANIMITÀ dei docenti responsabili dell'attività educativa PER LA SCUOLA PRIMARIA, e a maggioranza PER LA SCUOLA SECONDARIA con SPECIFICA MOTIVAZIONE da riportare nella scheda personale dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico.

La valutazione degli alunni comprende anche una fase riflessiva e di partecipata consapevolezza nell'ambito della quale i genitori e gli alunni da una parte e i docenti dall'altra, attraverso il processo di valutazione, trovano opportunità e occasioni per migliorare la relazione educativa.

È appena il caso di rilevare che la valutazione nelle sue diverse fasi di gestione e di attuazione è un momento significativo del perseguimento delle finalità formative di ogni alunno e deve scaturire dalla collegialità dei componenti dell'équipe pedagogica; pertanto, è affidata a tutti i docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste dai curricoli collegialmente definiti. Le annotazioni significative dei processi di apprendimento, effettuate secondo adeguate scansioni temporali individuate direttamente dagli insegnanti interessati, concorrono alla organica e formale valutazione periodica dell'alunno, da riportare sulla scheda personale e da comunicare alle famiglie, ovviamente nel rispetto delle regole sulla riservatezza.

### **Certificazione delle competenze**

La scuola finalizza il curricolo alla maturazione delle competenze previste nel profilo dello studente al termine del primo ciclo, fondamentali per la crescita personale e per la partecipazione sociale, e che saranno oggetto di certificazione. Sulla base dei traguardi fissati a livello nazionale, spetta all'autonomia didattica delle comunità professionali progettare percorsi per la promozione, la rilevazione e la valutazione delle competenze. Particolare attenzione sarà posta a come ciascuno studente mobilita e orchestra le proprie risorse (conoscenze, abilità, atteggiamenti, emozioni) per affrontare efficacemente le situazioni che la realtà quotidianamente propone, in relazione alle proprie potenzialità e attitudini.

Solo a seguito di una regolare osservazione, documentazione e valutazione delle competenze è possibile la loro certificazione, al termine della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, attraverso i modelli nazionali.

Le certificazioni nel primo ciclo descrivono e attestano la padronanza delle competenze progressivamente acquisite, sostenendo e orientando gli studenti verso la scuola del secondo ciclo. Con l'anno scolastico 2024-2025 sarà in uso il portfolio dello studente, nella sua versione analogica e digitale) per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, con un accompagnamento mirato e specifico per gli alunni delle classi terze (laboratori per l'orientamento attivati nell'ambito del PNRR D.M.65/2023).

### **Valutazione ed esami conclusivi del primo ciclo di istruzione**

Sul tema della valutazione e della certificazione, occorre far riferimento al recente D.L.vo n. 62 del 13.04.2017 recante *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107"*. Ad esso si aggiunge l'Ordinanza Ministeriale n. 172 del 4 dicembre 2020 che ha previsto per le classi della **scuola primaria che la valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni venga espressa attraverso un giudizio descrittivo.**

**La valutazione per la scuola secondaria di primo grado**, periodica e finale, continua ad essere rappresentata attraverso i voti numerici espressi in decimi che indicano i livelli di apprendimento, ma viene **integrata** dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

Sono oggetto di valutazione le attività svolte per l'**Educazione civica**, oggetto di colloquio anche all'Esame conclusivo.

La **certificazione finale delle competenze**, rilasciata su modelli nazionali sia al termine della primaria sia a conclusione del primo ciclo, fornisce anche elementi per l'orientamento verso il prosieguo degli studi, nonché il livello raggiunto nelle prove **INVALSI**.

La **valutazione collegiale del comportamento** viene espressa attraverso un giudizio sintetico e si riferisce alle competenze di cittadinanza, in relazione al Patto educativo e ai Regolamenti dell'Istituzione scolastica.

Nella scuola primaria le **prove nazionali INVALSI** si svolgono nella classe seconda e nella classe quinta. Le discipline coinvolte sono italiano e matematica nella classe seconda, italiano, matematica e inglese nella classe quinta.

Nella scuola secondaria di primo grado le **prove INVALSI CBT** si svolgono nell'ultimo anno di corso e coinvolgono le discipline **italiano, matematica e inglese**. Per la prova di inglese i livelli di apprendimento verranno accertati attraverso prove di posizionamento su abilità di comprensione e uso della lingua, eventualmente in convenzione con gli enti certificatori.

Le rilevazioni degli **apprendimenti contribuiscono** al processo di **autovalutazione** delle istituzioni scolastiche. Nella scuola **secondaria di primo grado, ai fini dell'ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, gli alunni devono aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico per il singolo alunno.**

**Anche alla secondaria di I grado, si può essere ammessi alla classe successiva e all'esame finale in caso di mancata acquisizione dei necessari livelli di apprendimento in una o più discipline.** In questo caso, come per la primaria, le scuole dovranno attivare percorsi di supporto per colmare le lacune.

I docenti di religione cattolica e di insegnamenti alternativi alla religione cattolica partecipano alle deliberazioni per l'ammissione alla classe successiva, relativamente agli alunni che si avvalgono di detti insegnamenti. Il loro voto, "se determinante" diviene un giudizio motivato e riportato a verbale del CdC.

L'**esame di Stato al termine del primo ciclo** prevede tre prove scritte e un colloquio per accertare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni, comprese le competenze di cittadinanza ed educazione civica.

### **Progetti didattici e formativi rivolti agli alunni per la realizzazione del PTOF**

Per il triennio 2022/2025 è vigente il PTOF, rinnovato lo scorso anno scolastico, elaborato ed approvato dal Consiglio di Istituto. Per l'anno scolastico in corso, il 2024/2025 ne viene redatto un aggiornamento.

**In modo particolare vengono mantenuti e promossi i progetti messi a disposizione nell'ambito del diritto allo studio da Comune di Bergamo (A scuola di cittadinanza, Sport in cartella, Il mio primo telefono, consulenza ed interventi della pedagoga...etc) e i progetti di insegnamento madrelingua delle lingue straniere; sono da presentare progetti per l'impiego delle ore di potenziamento (musica e tedesco), il progetto Coro della secondaria di primo grado e della primaria, l'organizzazione oraria dell'Indirizzo musicale).**

La **modulistica relativa ai progetti madrelingua** deve essere compilata dal docente REFERENTE, portavoce dei colleghi e degli accordi stabiliti in tutti gli aspetti didattici-organizzativi-valutativi e finanziari e inviati on-line alle collaboratrici, ins.te Bueloni (infanzia-primaria), prof. Magli (per secondaria) entro il **15 OTTOBRE** prossimo. Il docente referente del progetto produrrà la relazione scritta di valutazione finale.

### **Registri scuola dell'infanzia**

Le scuole dell'infanzia Centro e S.Vigilio partecipano attivamente alla Rete Senza Zaino.

Si pone in essere pertanto un lavoro interessante di documentazione delle pratiche educative più efficaci e volte alla valorizzazione dei processi legati all'acquisizione di autonomie, competenze, capacità di azione in



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

prima persona.

Risulta pertanto indispensabile che ogni plesso scolastico documenti gli accordi e le decisioni prese a diversi livelli:

- A LIVELLO DI PLESSO: Progettazione educativa annuale, orientamenti educativi e organizzativi della scuola (obiettivi, attività, contenuti, metodologie relative a campi di esperienza; curricoli differenziati per bambini disabili e BES); tabella articolata per l'uso degli spazi e tempi.
- A LIVELLO DI SEZIONE: Curricolo educativo-didattico che si intende realizzare, osservazioni sistematiche e valutazioni sui processi di crescita socio-relazionale e apprenditiva di ogni bambino; tabella articolata per l'uso degli spazi e dei tempi.

#### ▪ **Valutazione nella scuola dell'infanzia**

Anche per la scuola dell'infanzia è pertanto indispensabile concordare a livello di plesso:

- tempi (almeno tre momenti chiave dell'anno scolastico: ingresso, gennaio, maggio);
- strumenti di verifica (tabelle di osservazione, schede operative, diario di bordo....);
- mezzi di informazione per le famiglie e documentazioni da allegare al registro, sui processi evolutivi del bambino e del gruppo sezione.

Sono previsti incontri specifici di approfondimento delle modalità di progettazione ed organizzazione di spazi, materiali, attività che confluiranno in una progressiva revisione degli strumenti fino ad oggi impiegati, per renderli progressivamente più rispondenti alle innovazioni metodologico-didattiche introdotte e consigliate (in base in primo luogo alle consapevolezze maturate grazie ai percorsi di formazione mirati).

**REGISTRO DI SEZIONE CARTACEO:** per annotare l'anagrafica e quotidianamente le assenze, entrate, uscite; le date, i contenuti e le decisioni prese durante i colloqui con i genitori.

**PROGETTAZIONE ANNUALE:** richiesta in formato digitale. Saranno quindi presentate la progettazione annuale e le unità di lavoro da realizzare. La restante documentazione sarà presentata negli uffici di presidenza alla fine dell'anno scolastico **Si ricorda di comprendere anche la PROGETTAZIONE DEGLI SPAZI E DEI TEMPI DELLA GIORNATA EDUCATIVA**

### **Registri scuola primaria**

#### ▪ **Registro di classe e personale in formato digitale**

Registra:

- la firma del docente, le assenze e le presenze degli alunni, uscite ed entrate degli alunni
- attività didattica giornaliera
- progettazione annuale e relazione finale in formato PDF
- valutazione (prove di verifica-documento di valutazione)
- uscite sul territorio/viaggi e visite d'istruzione
- promemoria della classe

#### ▪ **Agenda della programmazione e organizzazione didattica del team**

«[...] è finalizzata a documentare sul piano educativo, didattico, organizzativo l'attività nelle classi dei docenti» (All. N.2 O.M. 2 agosto 93 n. 236)

L'agenda contiene:

- **La PROGETTAZIONE EDUCATIVA**

Che documenta quegli accordi che il team docente stabilisce, ad inizio d'anno ed in itinere, per ottenere l'UNITARIETÀ DELL'INSEGNAMENTO.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

Esempi sul piano:

- 1 EDUCATIVO: gli obiettivi specifici che il team intende perseguire; le attività interdisciplinari che si ritiene opportuno gestire con gli alunni.
  - 2 DIDATTICO: gli scopi con cui si utilizza la compresenza, le attività didattiche da proporre agli alunni con svantaggio, handicap.
  - 3 ORGANIZZATIVO: l'organizzazione della compresenza e i gruppi dei bambini, l'organizzazione del sostegno per le diverse abilità, per le attività alternative alla religione cattolica, per la mensa, per la collaborazione con il territorio, le gite e le uscite, gli accordi sui compiti...).
- **I VERBALI DEGLI INCONTRI** di progettazione di modulo, in forma sintetica e chiara.
  - **LE ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE NELLE CLASSI** (con esperti interni/esterni )
  - **PIANO USCITE SUL TERRITORIO E VIAGGI VISITE D'ISTRUZIONE**
  - **I VERBALI DI SCRUTINIO DEL I E II QUADRIMESTRE**

La presente documentazione verrà caricata al termine dell'anno scolastico in corso sul registro elettronico nell'area del coordinatore (figura nominata all'atto dello scrutinio).

N.B. UNA COPIA CARTACEA DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA DI OGNI MODULO DOVRA' ESSERE CONSEGNATA ENTRO LA FINE DEL MESE DI OTTOBRE AI RESPONSABILI DI PLESSO CHE PROVVEDERANNO ALLA CONSEGNA IN DIRIGENZA.

#### ▪ **Registro personale in formato digitale**

Il registro elettronico deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti: osservazioni sistematiche sugli alunni, comportamento ed apprendimento, argomenti trattati nelle lezioni. Tutti i docenti hanno l'obbligo professionale di documentare con cura, chiarezza e sistematicità i graduali apprendimenti di ogni studente.

### **Registri scuola secondaria di 1^grado**

#### ▪ **Registro di classe e personale in formato digitale**

Registra:

- la firma del docente, le assenze e le presenze degli alunni, uscite ed entrate degli alunni
  - uscite sul territorio/Viaggi e visite d'istruzione
  - argomento della lezione
  - compiti giornalieri
  - note disciplinari e annotazioni (anche di merito o relative a specifiche osservazioni)
  - progettazione annuale e relazione finale in formato PDF
  - valutazione (prove di verifica- osservazioni-documento di valutazione)
  - uscite sul territorio/viaggi e visite d'istruzione
  - **INOLTRE IL COORDINATORE DI OGNI CDC inserisce la relazione iniziale e finale della classe in formato PDF**
- Il registro elettronico deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti: osservazioni sistematiche sugli alunni, comportamento ed apprendimento, argomenti trattati nelle lezioni. Tutti i docenti hanno l'obbligo professionale di documentare con cura, chiarezza e sistematicità i graduali apprendimenti di ogni studente.

- **Sistema di valutazione**

Dal D.Lgs 62/2017:" 1. La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.: 035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze”

- I risultati delle verifiche periodiche vanno documentati nel registro elettronico, insieme alle osservazioni, ai risultati delle esercitazioni guidate e non.
- Tutte le prove di verifica sommativa vanno riposte negli appositi contenitori collocati in sala professori.

N.B. Tutta la documentazione relativa agli interventi didattici (prove di verifica, quaderni degli alunni) deve essere disponibile in ogni momento.

Per quest'anno scolastico le verifiche di avvio dell'alunno si effettuano a conclusione del Progetto di Accoglienza e entro la fine del mese di ottobre.

### **Registro dei verbali**

Il registro dei verbali va tenuto aggiornato e riposto nell'apposito spazio custodito. I verbali dovranno essere inseriti **ENTRO 7 GIORNI dalla data di convocazione della riunione collegiale.**

N.B. UNA COPIA CARTACEA DELLA RELAZIONE FINALE DI OGNI CLASSE DOVRA' ESSERE CONSEGNATA ENTRO LA FINE DEL MESE DI GIUGNO AI RESPONSABILI DI PLESSO CHE PROVVEDERANNO ALLA CONSEGNA IN DIRIGENZA.

### **Dimissioni dal servizio**

Si ricorda che la pratica di dimissioni dal servizio, corredata di tutta la relativa documentazione, deve essere presentata a questo ufficio secondo le disposizioni ministeriali. Si prega di prendere contatti con l'Ufficio Personale.

### **Estranei nella scuola**

È tassativamente vietato l'ingresso nelle aule di estranei alla scuola (genitori, agenti di commercio, assicuratori, propagandisti di libri...); chiunque si presenti nella scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, anche le persone che operano saltuariamente nella classe come esperti interpellati dall'insegnante o i parenti degli alunni. Si rammenta di utilizzare, per questi casi, la modulistica prevista per l'intervento dei *Volontari a scuola*.

**I genitori non possono conferire con gli insegnanti durante le ore di lezione.**

**Il docente coordinatore di plesso, a questo riguardo, concorda con il personale ausiliario il comportamento da adottare, a seconda di specifiche circostanze.**

**NON E' CONSENTITA LA CONSEGNA DI MATERIALI AGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI.**

### **Uso della fotocopiatrice**

La riproduzione del materiale scolastico (progettazione, documenti, schede didattiche...) richiede energie di tempo, personale, denaro, che non consentono sprechi e scelte poco efficaci.

Ogni operatore scolastico ha la responsabilità professionale di domandarsi se la riproduzione di un materiale è indispensabile al miglioramento del servizio scolastico e se l'uso di quel mezzo è il più economico fra quelli a disposizione.

**MODALITÀ: i docenti sono invitati a consegnare al personale ausiliario gli originali da riprodurre almeno il giorno**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

**prima, evitando sia di mandare gli alunni a richiedere le fotocopie, sia di provvedere personalmente alla stampa.**

Il personale incaricato si atterrà scrupolosamente a tali disposizioni.

È necessario pertanto:

- **ridurre al minimo la quantità di fotocopie**, come schede di lavoro quotidiano (non più di una per ogni alunno), salvo casi particolari;
- evitare ragionamenti individualistici del tipo «a me serve adesso, la uso e domani si vedrà». L'uso irrazionale di un sussidio penalizza tutti i docenti del plesso e tutte le attività della scuola;
- **evitare di utilizzare il tempo dedicato alla progettazione collegiale per riprodurre materiale didattico da utilizzare per la lezione del giorno dopo.**

#### **Uso del telefono, della macchina del caffè, dei distributori di bevande e snack**

Si faccia in modo di raggruppare quanto si deve comunicare alla Direzione in un'unica telefonata, solo a cura dell'insegnante collaboratore o suo incaricato.

In modo particolare si invitano i collaboratori scolastici a non telefonare in continuazione in segreteria, ma di attenersi agli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30), salvo casi di comprovata urgenza.

Le telefonate URGENTI esterne per esigenze personali devono essere ridotte al minimo indispensabile. **Inoltre non deve essere usato il telefono della scuola in orario di servizio e per motivi personali (come chiedere l'autorizzazione per un permesso, o informazioni su documenti personali, o informazioni sindacali...).** E' vietato l'uso del cellulare a scuola per istanze personali.

Il cordless (ove presente) deve essere utilizzato per le chiamate urgenti dalla Direzione e assolutamente non deve essere trattenuto in classe da nessun insegnante.

**DURANTE LE LEZIONI, LE RIUNIONI, GLI ESAMI È ASSOLUTAMENTE VIETATO L'USO DEL CELLULARE.**

**Inoltre è vietato agli insegnanti farsi portare o bere il caffè in classe durante le lezioni e, per motivi di sicurezza, e di educazione alimentare, la macchina del caffè e i distributori automatici di bevande e snack devono essere utilizzati esclusivamente da adulti, non dai bambini/ragazzi, anche all'intervallo.**

#### **Rapporti con gli Uffici di Segreteria e con la Direzione**

Per favorire il lavoro degli Uffici di Segreteria e della Direzione, al fine di non ostacolare la funzionalità dell'ufficio e la gestione dell'attività dell'intera istituzione scolastica, si raccomanda a tutti i docenti di rispettare tassativamente le seguenti indicazioni:

- **Il Dirigente Scolastico riceve gli insegnanti previo appuntamento (da fissare mediante invio di mail di richiesta)**
- **L'ufficio di Segreteria è aperto in orari e giorni definiti, come indicato sul sito web d'istituto (da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30)**

Resta inteso che ogni comunicazione che abbia veri e propri caratteri di urgenza potrà essere fatta in qualsiasi momento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

### **Codice di comportamento della p.a. e norme disciplinari**

Si ricorda che i dipendenti della Pubblica Amministrazione devono attenersi alle norme stabilite dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) [\(GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023\)](#) pubblicato sul sito della scuola e a cui si rimanda.

Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscerle e a valutare la coerenza dei propri comportamenti nella quotidiana attività istituzionale con i principi di legalità, correttezza e trasparenza ivi illustrati.

In particolare, è opportuno sottolineare i seguenti impegni che il servizio pubblico deve assumersi attraverso il lavoro dei propri dipendenti:

- **adeguata qualità e quantità dei servizi offerti**
- **massima disponibilità nei rapporti con gli utenti**
- **trasparenza negli interessi finanziari e non**
- **impegno e correttezza nel comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale**
- **assunzione delle responsabilità connesse ai propri compiti**
- **difesa della buona immagine dell'amministrazione.**

La doverosa valutazione dei risultati dovrà poter dimostrare l'ottemperanza a tali impegni.

I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare le norme disciplinari vigenti e le relative sanzioni, contenute nei seguenti testi normativi:

- Decreto legislativo 297/94, Titolo 1, Capo IV, Parte III
- Decreto legislativo 165/2001
- Circolare ministeriale 72/2006
- Decreto legislativo 150/2009
- Decreto legislativo 119/2011
- Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013
- Decreto del Presidente della Repubblica 81/2023

**Il Dirigente Scolastico è chiamato ad attivare procedimenti disciplinari rigorosi e tempestivi in caso di inadempienze o infrazioni a carico del personale, per non incorrere egli stesso in sanzioni.**

Si ricorda quali sono le inadempienze più gravi da perseguire:

- **falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;**
- **assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;**
- **ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;**
- **falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;**
- **reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

- **condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.**

Le sanzioni vanno dal rimprovero verbale (il livello più basso) fino al licenziamento senza preavviso nei casi più gravi, e incidono sulla carriera e sugli emolumenti del personale.

Per tutto quanto non precisato, si fa riferimento alla normativa vigente e si confida nel buon senso e nella professionalità di tutto il personale, anche al fine di evitare spiacevoli incomprensioni o addirittura sanzioni disciplinari.

### **Patto educativo e rapporti scuola-famiglia**

Si invitano gli insegnanti a riesaminare e ridiscutere con gli alunni in classe e con i genitori durante le riunioni il testo del patto educativo. È importante tenere vivo un dialogo aperto sui comportamenti e gli atteggiamenti che i soggetti coinvolti devono sempre mantenere per riuscire a lavorare positivamente e a rispettarsi reciprocamente; occorre, inoltre, ricordare che le figure adulte devono agire da modello e da esempio, per conquistarsi credibilità e autorevolezza nei confronti degli alunni. **E' opportuno richiamare anche le responsabilità genitoriali relative ai minori di 14 anni relative al fenomeni di bullismo e cyberbullismo.**

Per i colloqui individuali, i docenti notificheranno ai genitori tramite il diario/libretto scolastico degli alunni gli orari di disponibilità per i rapporti scuola-famiglia, oltre le ordinarie assemblee, invitandoli a prenotare gli incontri tramite il diario/libretto/registro elettronico (scuola secondaria). Tutti i colloqui si svolgeranno in presenza. Unica eccezione il ricevimento settimanale della scuola secondaria di primo grado che si svolgerà on line, nei locali scolastici.

**Si raccomanda di evitare i colloqui con i genitori al momento dell'ingresso a scuola e durante le ore settimanali di progettazione o di riunione.**

In caso di situazioni delicate, di scarso profitto o di assenteismo, il Team modulo/Consiglio di classe è pregato di informare tempestivamente la Dirigenza Scolastica, per concordare gli interventi necessari.

### **Sicurezza**

È **OBBLIGO** di tutto il personale della scuola:

- partecipare alle iniziative di informazione e formazione sulla sicurezza;
- conoscere e applicare seriamente il piano di evacuazione;
- insegnare le norme di sicurezza ai propri alunni;
- collaborare nella rilevazione dei rischi.

**Pertanto il docente referente per la sicurezza presente in ogni plesso (preposto), ha il compito di condividere con i colleghi il piano di evacuazione, le regole di comportamento da adottare, le iniziative educative da attivare con gli alunni.**

Si raccomanda una corretta gestione delle attività di educazione motoria in palestra per la prevenzione degli infortuni.

### **Somministrazione Farmaci**

Nel caso di somministrazione farmaci il genitore deve recarsi ogni inizio d'anno scolastico presso la segreteria della scuola o meglio inviare per mail una richiesta scritta per compilare il modulo di richiesta, allegando certificazione medica e descrizione delle modalità di somministrazione.

Solo a seguito di incarico conferito ai docenti e al personale ATA dal Dirigente, i docenti provvederanno alla somministrazione (fatto salvo situazioni particolari da riferire via mail al Dirigente o ai collaboratori del



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

Dirigente).

I farmaci devono essere conservati in luogo idoneo presso ogni plesso.

### **Assistenza Educativa**

Ogni assistente educatore deve firmare un registro dedicato per le ore in presenza, il registro verrà predisposto dai responsabili di plesso e lasciato in ingresso in posto visibile. Gli assistenti educatori sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza dell'Istituto e a prendere visione delle modalità di evacuazione.

### **Attestazione di presenza nel plesso e posta di plesso**

A tutto il personale si raccomanda la massima puntualità nell'apposizione della firma di presenza, al fine di attestare la propria presenza nel plesso nell'orario in cui si presta servizio. Ciò è importante per motivi legati alla sicurezza nel luogo di lavoro e alla responsabilità civile nella sorveglianza dei minori.

È un obbligo-dovere professionale di ciascun insegnante prendere visione della posta del plesso (inviata anche via mail) con regolarità e attestare la presa visione. Il sito istituzionale deve essere consultato.

### **Fumo**

**È fatto assoluto divieto** a tutto il personale docente e ATA in servizio e alle persone che a vario titolo frequentano i locali scolastici **di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze della singola scuola**. Il personale ausiliario ha l'obbligo di vigilare sul rispetto di questa normativa, segnalando per scritto al Dirigente Scolastico situazioni di inadempienza.

### **Sito web**

L'Istituto ha un sito web che riveste una funzione informativa e di dialogo di estrema importanza. Si chiede la collaborazione di tutto il personale per incrementare e migliorare questo potente strumento, suggerendo all'Animatore Digitale, referente per la gestione del sito, l'inserimento di materiale (soprattutto di esperienze didattiche) o altre proposte capaci di migliorare l'esistente. Si raccomanda un costante utilizzo dei materiali dell'istituto presenti sul sito (PTOF, Regolamento, modulistica, etc...).

## **ALUNNI**

### **Anagrafe scolastica**

Si prega di segnalare alla Dirigenza le eventuali discordanze fra gli elenchi degli alunni, redatti dalla segreteria, e la situazione reale della classe e di avvertire la segreteria in caso di assenze prolungate degli alunni.

### **Assenze degli alunni**

Gli alunni assenti dovranno presentare all'insegnante una giustificazione scritta, sia che l'assenza avvenga in orario mattutino, oppure pomeridiano.

### **Ritardi alunni**

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo sono ammessi in classe dall'insegnante (e non si lasciano in attesa della fine dell'ora nel corridoio). In caso di ritardi frequenti e ingiustificati è opportuno informare la segreteria per gli opportuni contatti con le famiglie.

### **Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali, con richiesta scritta e solo se



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota all'insegnante. In caso di richieste frequenti di uscite anticipate (o ingressi ritardati) il genitore dovrà inoltrare al Dirigente Scolastico motivata richiesta scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione. Il genitore o adulto delegato al ritiro dell'alunno deve firmare l'apposito registro d'uscita rivolgendosi al personale ausiliario.

### **Orario d'ingresso, orario delle lezioni, modalità d'entrata e d'uscita degli alunni**

#### ▪ **Scuole dell'infanzia**

L'ingresso nelle scuole dell'infanzia avviene nell'arco di 30 minuti; i ritardatari non possono essere respinti per nessun motivo. Si invitano i genitori alla puntualità.

All'uscita è necessario consegnare personalmente i piccoli ai genitori oppure ad adulti da loro formalmente delegati.

#### ▪ **Scuole primarie e secondarie di 1° grado**

**Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori scolastici) ha il dovere di vigilare sui minori e tutelare la loro incolumità. Pertanto è indispensabile che l'insegnante sia a scuola in perfetto orario: 5 minuti prima dell'orario di lezione.**

È importante che i docenti non si soffermino a parlare con colleghi e genitori nell'atrio o nei corridoi per non allentare la vigilanza sui minori.

Per lo stesso motivo è necessario sorvegliare gli alunni:

- durante l'intervallo, la mensa e l'inter-mensa
- al momento dell'uscita
- negli spazi comuni, negli spogliatoi delle palestre, negli spostamenti tra aule e laboratori...

Questi momenti non devono essere motivo di confusione, urla scatenate, comportamenti inadeguati e potenzialmente pericolosi.

Gli alunni non devono mai essere allontanati dalla presenza dell'insegnante (fuori dalla porta per castigo, uscite anticipate, lavori individuali o in gruppo in altra aula senza che vi sia la presenza del docente o la possibilità di vedere il loro operato) né l'insegnante deve abbandonare la propria scolaresca (in caso di necessità l'affida ad una collega o al collaboratore scolastico per il tempo strettamente indispensabile).

#### **Scuole Primarie**

Gli alunni sono tenuti a rispettare i previsti orari d'ingresso: ore 8.15 per il Plesso Ghisleni, ore 8.30 per il plesso Locatelli.

All'uscita è necessario consegnare personalmente i bambini ai genitori oppure ad adulti da loro formalmente delegati.

#### **Scuole Secondarie di primo grado**

Gli alunni sono tenuti a rispettare il previsto orario d'ingresso (ore 8.00).

L'uscita può avvenire in modo autonomo, previa dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte della famiglia, indicazione del tragitto scuola-casa e relativa espressione di parere da parte dei docenti degli alunni.

### **Infortunati agli alunni**

In caso di infortuni subiti dagli alunni della scuola **Secondaria, Primaria, Infanzia**, tutto il personale della scuola (docenti, personale ausiliario e di segreteria) deve attivarsi secondo queste indicazioni procedurali:

#### ▪ **Primo soccorso**

L'insegnante di classe affida il gruppo classe/sezione ad una collega per la vigilanza e, con la collaborazione del personale ausiliario, procede ad una prima valutazione della gravità dell'infortunio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

- **Presta il primo soccorso utilizzando il materiale contenuto nell'apposita cassetta.**

- **Informazioni alla famiglia**

Qualora l'infortunio fosse serio e richiedesse un controllo al pronto soccorso, si telefona alla famiglia per informarla con cautela e serenità dell'accaduto, suggerendo una visita medica accurata.

Anche per infortuni che al momento appaiono poco significativi è necessario che il docente, al termine delle lezioni, informi personalmente i genitori dell'accaduto.

- **Ospedale**

In caso di necessità di un tempestivo intervento, si telefona per richiedere un'ambulanza e si avverte tempestivamente il genitore e la dirigenza scolastica.

- **Denuncia infortunio**

Soddisfatte le prime necessità urgenti di intervento e di informazione alla famiglia, l'insegnante segnala in segreteria l'accaduto, nell'arco della stessa giornata, utilizzando l'apposito modulo (da chiedere al responsabile di plesso) in cui si verbalizzano dettagliatamente i fatti verificatisi. Alla segnalazione scritta dovrà essere allegato il certificato medico.

**N.B. Ogni incidente, ancorché possa apparire banale, va segnalato per iscritto in segreteria.**

- **Società assicuratrice**

Spetta al Dirigente Scolastico provvedere alla denuncia di infortunio alla società assicuratrice. Qualora la famiglia sostenga delle spese (ambulanza, visite specialistiche...) di cui intende chiedere il rimborso, si invitano i genitori a mettersi in contatto con l'ufficio di segreteria della scuola.

### **Cancelli e porte d'accesso degli edifici**

Durante le ore di lezione i cancelli di accesso ai cortili e le porte d'ingresso agli edifici scolastici devono essere tenuti **chiusi**, per evidenti ragioni di sicurezza e tutela degli alunni.

### **Pulizia dei locali**

La pulizia e l'ordine dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, cortili...) non sono responsabilità esclusiva dei collaboratori scolastici, bensì anche degli insegnanti e degli alunni.

È pertanto della massima importanza sottolineare il valore dell'ordine non solo a parole, ma anche operativamente e con l'esempio. Il tempo dedicato a riordinare banchi, sedie, scrivanie, scaffali nella propria classe e negli spazi comuni (palestra, laboratori...), a raccogliere cartacce in cortile è tempo EDUCATIVO.

### **Movimento alunni e controllo dell'obbligo scolastico**

È dovere dell'insegnante controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni in età scolare. Pertanto gli insegnanti segnaleranno immediatamente alla segreteria tutti i casi di alunni trasferiti e inviteranno i genitori dello scolaro a prendere contatti con la Dirigenza per ritirare il nulla-osta al trasferimento.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentino, senza un giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, possono essere dimessi dalla scuola su disposizione dell'ufficio, dopo accertamenti e sentita la proposta degli insegnanti. Gli alunni stranieri che si allontanano dall'Italia e dalla scuola per più giorni devono darne comunicazione scritta alla segreteria dell'Istituto.

### **Classi scoperte**

Qualora la direzione non possa tempestivamente provvedere all'invio di un supplente e in mancanza di



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.: 035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

docenti interni al plesso che possano provvedere alla sostituzione, gli alunni della classe sono temporaneamente vigilati da un collaboratore scolastico e quindi suddivisi nelle classi, rispettando il numero massimo previsto per la vigilanza.

### Mensa scolastica

Nell'orario personale del docente può essere prevista anche la copertura del tempo-mensa e di conseguenza l'assistenza di un gruppo di alunni; si rammenta che la mensa è un importante momento educativo. Ogni docente incaricato dovrà garantire un'attenta sorveglianza e assistenza educativa sugli alunni affidatigli. Il docente consumerà il pasto insieme agli alunni, dando esempio di corrette abitudini alimentari e non lamentandosi davanti agli alunni di eventuali cibi che non siano di suo gradimento. Menù differenziati, sia per gli alunni sia per i docenti, sono ammessi solo per allergie o problemi di salute o di carattere religioso regolarmente documentati.

In presenza di assistenti educatori che collaborino per la gestione della mensa, deve essere garantito un preciso ed efficace raccordo con loro, per una gestione coerente del servizio da parte di tutto il personale. Si ricorda che nessun alunno iscritto alla mensa può assentarsene senza che ci sia una richiesta scritta del genitore e comunque occorre che venga a prenderlo il genitore stesso, o un adulto da lui delegato per scritto, entrando nella scuola e firmando l'apposito registro. È precisa responsabilità del docente consegnare l'alunno al genitore.

### Vigilanza - chiarimenti

Preme fare un'ulteriore precisazione su come si articola in concreto l'**obbligo di vigilanza**.

L'arco temporale di estensione di tale obbligo perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, N. 5424). A tal proposito si pone l'attenzione sulla circostanza che in giurisprudenza è stato affermato che non valgono ad escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

La Cassazione civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

A proposito della durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene quindi che esso sussista in capo alle autorità scolastiche **per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della scuola fino al loro effettivo licenziamento**; ricorre pertanto la responsabilità per le lesioni subite dagli alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, anche nel caso in cui il fatto si sia verificato al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623).

Si ribadisce inoltre che **l'età del soggetto vigilato non è irrilevante rispetto all'obbligazione in parola**: la Corte di Cassazione ha avuto modo di affermare costantemente che *il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto* (Cassazione civile, sez. III, 10 dicembre 1998, n. 12424; Cassazione civile, sez. III, 15 dicembre 1980, n.6503). *"Il dovere di vigilanza imposto ai docenti dall'art. 2048, comma 2, c.c. non ha carattere assoluto, bensì relativo, occorrendo correlarne il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni, di modo che, con l'avvicinamento di costoro all'età del pieno discernimento, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua*



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.: 035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

*presenza degli insegnanti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi”.*

*“Il dovere di vigilanza dei maestri non può essere determinato in assoluto, ma è relativo”:* la vigilanza deve essere infatti esercitata nella misura necessaria e adeguata in relazione all'età e perciò al grado di maturazione degli alunni, con la conseguenza che tale termine di raffronto, determinativo del contenuto del dovere, rende necessaria una vigilanza tanto più continua ed attenta, quanto minore è l'età degli alunni.

È doveroso attivare (ed esplicitare quali) misure organizzative atte a garantire la massima vigilanza sui minori che quotidianamente ci vengono affidati ed è responsabile riflettere sull'eventualità di approntare – in collaborazione con i comitati genitori - percorsi protetti scuola-casa attraverso modalità varie (ad esempio il cd. Piedibus). È corretto rilevare l'entità del numero di bambini che vanno a casa da soli, per capirne le ragioni, per rimuovere problemi, per indurre ciascuno a fare la propria parte, ma anche per prevedere eventualmente, anno per anno, forme di pre/post-accoglienza degli alunni, ad adesione volontaria e a pagamento.

**Sul piano giuridico questo atteggiamento complessivo viene considerato congruo e pertanto difendibile eventualmente anche sul terreno giudiziario.**

Come riportato poco sopra, teniamo in debita considerazione la relazione inversamente proporzionale tra la “culpa in vigilando” e l'età e il grado di maturazione degli alunni.

Se ai genitori è stato segnalato come loro precisa responsabilità quella di ritirare i propri figli nella scuola primaria (dell'infanzia sembra di poter dare per scontata la cosa), serve regolarsi con il dovuto buon senso (conoscenza dell'alunno, conoscenza del suo grado autonomia e maturazione, conoscenza del tragitto che deve percorrere, ecc.), sapendo che le variabili dell'intero fenomeno sono tali e tante e non tutte governabili. Segnalate alla Dirigenza i casi di bambini che nessuno “ritira” alla fine delle attività.

Le famiglie che hanno iscritto i propri figli alla mensa, hanno optato per un tempo scuola “lungo”, per un percorso cioè educativo e formativo che prevede la permanenza a scuola dei loro figli per 40 ore settimanali (37 in Ghisleni). L'interscuola, il tempo tra la fine delle lezioni del mattino e la ripresa di quelle del pomeriggio, è un tempo a tutti gli effetti dentro il percorso formativo progettato dalla scuola. Da questo punto di vista è chiaro che:

- ✓ nessuno se ne può allontanare arbitrariamente
- ✓ ai docenti spetta la responsabilità di vigilare sui minori affidati per quel tempo.

Questo significa che un genitore è libero di chiedere (per motivi famigliari) di ritirare il proprio figlio da scuola per la pausa pranzo e di riportarlo ad inizio attività pomeridiane, ma sempre con la dovuta richiesta e sempre a patto che lo ritiri e lo riporti personalmente (o affidandosi a persona maggiorenne delegata).

### **Compiti a casa**

Si ricorda che il compito rappresenta un'esercitazione, **un allenamento** in forma di riflessione e studio personale, comunque utile e necessario sempre più nel procedere del percorso scolastico, ma che l'alunno deve essere in grado di svolgere AUTONOMAMENTE.

Si raccomanda quindi di scegliere i compiti con attenzione, adattandoli alle capacità dei vari alunni, personalizzandoli (ove necessario), limitandoli allo stretto necessario (compatibilmente con i tempi extrascolastici degli alunni) e non sovraccaricando gli studenti nei giorni di vacanza. Si sollecita una fattiva collaborazione con gli spazi-compiti extrascolastici presenti sul territorio, a favore degli alunni più bisognosi di aiuto.

*Grazie alle risorse del progetto PIANO ESTATE, durante il corrente anno scolastico, saranno attivati, in orario extrascolastico, percorsi per il potenziamento e sviluppo delle competenze linguistiche, la comprensione del testo, l'avvio al metodo di studio, che andranno ad arricchire e integrare il Piano dell'Offerta Formativa, insieme ai corsi STEM e di INGLESE (multilinguismo) de PNRR (D.M.65/23).*



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Eugenio Donadoni"  
via T. Tasso, 14 - 24121 Bergamo  
Tel.:035 232589

Email istituzionale: bgic81300v@istruzione.it - Email certificata: bgic81300v@pec.istruzione.it  
Cod. meccanografico: BGIC81300V - Cod. fiscale: 95118820166

### **Didattica Digitale Integrata**

Per l'anno scolastico 2024 2025 serve prevedere, a seconda dei casi, l'eventualità di attivare forme di Didattica Digitale Integrata per l'intera classe o gruppi di alunni assenti da scuola per lunghi periodi, giustificati per motivi di salute, mediante l'impiego di CLASSROOM (Workspace Education di Google).

L'impiego di CLASSROOM e dei contenuti di BRICKLABS sono finalizzati a postare materiali significativi e digitali, non semplici duplicati dei libri di testo o degli eserciziari già disponibili.

**Si evidenzia che i compiti vanno sempre fatti scrivere a tutti gli alunni sul DIARIO cartaceo, come da tempo stabilito.**

**Si ricorda infine che l'accesso al Registro elettronico è riservato ai soli genitori dei minori.**

A tutti auguro un sereno, proficuo, collaborativo anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Sonia Claris

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*