



Tit. I.1  
30 settembre 2019

## Disposizioni di carattere organizzativo

Nel richiamare modalità organizzative già in uso, informandone in particolare il personale neo assunto, e al fine di assicurare modalità di funzionamento efficaci e condivise, si riportano alcune disposizioni pratico-organizzative.

Per eventuali approfondimenti su alcuni degli argomenti oggetto delle presenti disposizioni, si rinvia al [Regolamento d'Istituto](#), alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

### COMUNICAZIONI INTERNE e CIRCOLARI

Le circolari interne e tutte le comunicazioni rivolte ai Docenti e ai Genitori sono pubblicate sul sito [www.iccogliate.edu.it](http://www.iccogliate.edu.it); ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. In caso di comunicazioni che si ritiene di dover notificare in forma riservata ne verrà data comunicazione generica in area pubblica.

E' interesse e dovere di tutto il personale prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, allo scopo di essere informato delle disposizioni di servizio e di attenersi a quanto indicato.

I responsabili di plesso manterranno i contatti, tramite mail, telefono e messaggistica, con l'ufficio di dirigenza e la segreteria al fine di favorire l'informazione tra le diverse sedi.

In ogni caso, tutte le comunicazioni rilevanti saranno oggetto di circolare o di avviso e con la pubblicazione si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

### INOLTRO ISTANZE e COMUNICAZIONI

Si raccomanda al personale, anche educativo con rapporto di tipo privatistico con l'istituto, che le comunicazioni e le eventuali istanze rivolte alla Direzione o alla Segreteria siano inviate dalle caselle istituzionali [nome.cognome@iccogliate.edu.it](mailto:nome.cognome@iccogliate.edu.it); eventuali richieste provenienti da altre caselle personali non saranno prese in considerazione.

Le istanze rivolte dal Personale potranno essere indirizzate, in base all'oggetto alle caselle di servizio:

[dirigente@iccogliate.edu.it](mailto:dirigente@iccogliate.edu.it)  
[direttoresga@iccogliate.edu.it](mailto:direttoresga@iccogliate.edu.it)  
[personale@iccogliate.edu.it](mailto:personale@iccogliate.edu.it)  
[didattica@iccogliate.edu.it](mailto:didattica@iccogliate.edu.it)  
[protocollo@iccogliate.edu.it](mailto:protocollo@iccogliate.edu.it)  
[affarigenerali@iccogliate.edu.it](mailto:affarigenerali@iccogliate.edu.it)

I Genitori potranno contattare la segreteria dell'Istituto alla seguente casella di posta:  
[mbic86600v@istruzione.it](mailto:mbic86600v@istruzione.it)

### ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

La segreteria è aperta nei giorni di attività didattica dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.00  
Nei giorni non festivi di sospensione delle lezioni è aperta dalle ore **7.30 alle 15.00**

**Orario di apertura al pubblico della segreteria (docenti e genitori):**

Lunedì – Venerdì: dalle **11.00 alle 13.00** e dalle **15.30 alle 16.30**

**ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA:** da Lunedì a Venerdì secondo il calendario scolastico annuale

### **Scuola dell'infanzia**

Pre scuola ore 07.30 - 08.00  
Attività didattica 8.00 -16.00  
Uscita: 15.45 -16.00  
Post scuola: 16.00 – 16.30

### **Scuola Primaria**

Pre scuola ore 07.30 - 08.20  
Ingresso alunni: ore 08.25  
Uscita ore 13.00 / 16.30

### **Orario Scuola Secondaria**

Ingresso alunni: ore 07.55  
Uscita ore 14.00

### **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE**

Si ribadisce l'importanza della vigilanza sugli alunni e si richiama l'attenzione sulle responsabilità del docente relativamente a questo aspetto che comporta vari tipi di responsabilità.

Qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come omessa vigilanza, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta.

### **Ingresso del mattino (plessi di scuola primaria e secondaria)**

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio dell'attività didattica. Devono attenersi scrupolosamente all'orario loro assegnato all'inizio dell'anno.

Ogni insegnante attende la propria classe nell'atrio o all'ingresso dell'aula, secondo le modalità di seguito definite.

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso, i corridoi e le scale del plesso scolastico, affinché le operazioni di afflusso degli alunni avvengano in modo ordinato; provvede alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica.

**Per la scuola primaria** gli alunni delle classi 1° verranno accolti all'ingresso della loro aula dalle singole insegnanti.

Nel caso di assenza di un insegnante, la classe scoperta deve essere momentaneamente vigilata dal personale ausiliario per il breve periodo necessario alla segreteria o al referente di plesso a individuare il docente che effettuerà la supplenza. In caso di mancanza di un insegnante a disposizione nella prima ora, gli alunni verranno suddivisi preferibilmente fra i docenti delle classi parallele e/o del piano. Il personale non docente vigila in ogni caso la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

### **Ingresso del mattino (plesso di scuola dell'infanzia)**

Per la scuola dell'infanzia valgono le stesse disposizioni con le seguenti modifiche:

I docenti del primo turno sono tenuti a essere presenti entro le ore 07.55 per l'orario ordinario. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola. Sollecita, inoltre, i genitori e gli accompagnatori a fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli stessi alle insegnanti.

### **Rientri pomeridiani (alunni che non usufruiscono della mensa - primaria e secondaria)**

I docenti saranno presenti in aula con l'intera classe.

Il personale ausiliario vigila affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

### **Ingresso in ritardo**

Per la scuola primaria e dell'infanzia, i genitori, o la persona da essi delegata, che conducono gli alunni a scuola in ritardo, devono accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico, firmare il registro di accoglienza, apponendo il nominativo dell'alunno, la classe, la data e l'orario d'ingresso. Sarà poi cura del personale ausiliario accompagnare gli alunni nelle rispettive classi.

I genitori degli alunni della scuola secondaria giustificano il ritardo sul diario personale. Nel caso di continui ritardi non giustificati, i docenti convocheranno i genitori.

### **Permanenza**

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo e del post mensa, sia all'interno che nel cortile della scuola e quindi la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.

E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle sezioni, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte, nel segnalare alla Direzione la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

Il docente che, per gravi o urgenti motivi dovesse allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente (il quale è tenuto per brevi periodi alla vigilanza degli alunni).

Il docente, nella sua azione educativa, si impegnerà nei confronti di tutti gli alunni a far rispettare i beni comuni, far usare in modo corretto gli oggetti e l'arredamento degli ambienti scolastici per evitare sprechi o atteggiamenti irresponsabili, per garantire e assicurare sempre un ambiente ordinato e dignitoso. Agli insegnanti spetta l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni che vengono loro affidati di volta in volta e per qualsiasi motivo (svolgimento di particolari attività, classi aperte, laboratori, gruppi di livello, alunni stranieri ecc...).

### **Ricreazione in giardino**

Si richiama l'attenzione sulle condizioni degli spazi verdi esterni alle scuole che pur essendo teoricamente privi di pericoli si possono definire "boschetto" o "giardino" ma non presentano le condizioni di sicurezza richieste per una "area gioco" in quanto il fondo erboso o terroso presenta avvallamenti, dislivelli e fonti di inciampo (non sono infrequenti a terra rami, sassi e altro materiale proveniente dalla vegetazione presente); è quindi necessario che l'insegnante o l'educatore effettui un sopralluogo quotidiano dell'area esterna che vuole occupare per assicurarsi che non vi siano ulteriori fonti di pericolo oltre a quella inevitabile del gioco di movimento, comportamento di per sé imprevedibile e in parte rischioso dei bambini.

Nel caso di ricreazione in giardino nel dopo-mensa gli alunni andranno vigilati con particolare attenzione.

Nel tempo dell'intervallo (15 minuti) e del post mensa (fino alle 14.00), sia all'interno che nel cortile-giardino della scuola gli alunni dovranno essere costantemente osservati con particolare attenzione.

### **Cambio dell'ora**

I docenti che non hanno lezione nell'ora successiva attendono sulla porta dell'aula l'arrivo del collega. Gli insegnanti che devono raggiungere altre classi, abbandonano tempestivamente l'aula, affidandone la temporanea custodia ai collaboratori scolastici verso i quali gli alunni devono avere senso di rispetto e obbedienza. Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo l'ordine e un tono di voce moderato. Possono, se necessario, accedere ai servizi igienici con il permesso del docente o del personale ausiliario in sorveglianza.

## **Intervallo**

L'intervallo, a discrezione del docente che se ne assume la responsabilità, può avvenire in classe, nelle immediate adiacenze del corridoio o in cortile. Il docente provvede a far aprire le finestre per aerare la classe e sorveglia che gli alunni non sconfinino in altri spazi, corrano, giochino con oggetti pericolosi, si mettano le mani addosso, si spingano, creino disturbo o incorrano in pericoli. Gli alunni sono tenuti a rimanere sul proprio piano e non devono spostarsi senza la preventiva autorizzazione del docente. Il personale non docente collabora con i docenti nell'azione di sorveglianza degli alunni, soprattutto nei corridoi e nei pressi dei servizi.

## **Mensa**

E' indispensabile che si acceda al locale mensa in modo ordinato. Prima dell'ingresso, è opportuno che tutti gli alunni utilizzino i servizi igienici, secondo modalità definite dall'insegnante. Ciò eviterà che scolari isolatamente o a gruppetti si muovano all'interno della scuola, nei corridoi, nei servizi o altrove uscendo dal refettorio durante il periodo della consumazione del pasto. Il docente o l'educatore incaricato curerà che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione del pasto.

Il "tempo mensa" è compreso nel tempo scuola del "tempo pieno"; in ogni caso la presenza in mensa *condivide le finalità educative proprie del progetto formativo scolastico di cui esso è parte*, oltre alla finalità di socializzazione che è tipica della consumazione del pasto "insieme".

Per viverlo come tale si debbono osservare alcune regole di comportamento:

- si raggiunge e si lascia il locale mensa accompagnati dall'insegnante; sulle scale è vietato correre e urlare;
- il cibo e l'acqua vanno rispettati, evitandone lo spreco (ad es. non sbriciolare il pane, non buttare a terra frutta o altro, non giocare con l'acqua o con il cibo);
- ci si alza da tavola solo con il permesso dell'insegnante;
- si tiene un tono di voce moderato;
- si mantengono i posti assegnati dall'insegnante;
- si porta rispetto alle assistenti; ci si rivolge al personale, per qualsiasi richiesta, in modo educato;
- prima di allontanarsi dai locali della mensa si avrà cura di lasciare in ordine il tavolo;
- lasciati i locali della mensa, gli insegnanti e gli educatori possono accompagnare gli alunni nel cortile della scuola o al proprio piano per trascorrere l'intervallo-mensa, controllando che nessuno alunno resti all'interno della scuola se l'intervallo si svolge in cortile;
- durante la permanenza in cortile gli alunni devono seguire strettamente le indicazioni delle proprie insegnanti e rivolgersi a loro per ogni necessità;

Pertanto, i genitori che hanno scelto il tempo pieno o l'iscrizione al servizio mensa, accettano l'offerta formativa di questa Istituzione scolastica, e ne condividono le finalità educative

Per quanto riguarda il funzionamento della Commissione Mensa, si rimanda al "Regolamento definito dalla commissione mensa comunale".

## **Uscita**

### **Scuola dell'infanzia**

I bambini possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno. La delega ha validità annuale o fino a comunicazione di variazione da parte delle famiglie.

Non si consente il prelievo a minorenni o a persone cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore da prelevare da scuola.

### **Scuola primaria**

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica (salvo permessi autorizzati dalla direzione). Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino al cancello d'ingresso e solo allora può consegnare gli alunni ai genitori o a persona da essi delegata (esclusivamente maggiorenni). All'uscita della scuola, eccezionalmente, l'alunno non prelevato deve essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. A questo proposito il docente è tenuto a comunicare alle famiglie (in caso di ritardi continui e sistematici) che tali ritardi reiterati saranno motivo di comunicazione alla Direzione e al comando di Polizia Municipale.

### **Scuola secondaria**

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica (salvo permessi autorizzati dalla direzione).

Ogni insegnante, al suono della campanella accompagna ordinatamente e in silenzio la propria classe fino al cancello d'ingresso. In caso di impossibilità a prelevare direttamente l'alunna/o all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni, i genitori, in linea con la proposta formativa condivisa tra scuola e famiglia volta ad accompagnare l'alunno nella conquista di maggior senso di responsabilità ed autonomia personale, possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunna/o dalla scuola al termine giornaliero delle lezioni, previa compilazione dell'apposito modello. A questo punto il personale ausiliario provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli spazi interni e degli alunni che frequentano attività di progetto pomeridiano.

### **USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario giornaliero programmato.

L'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega l'insegnante non deve avere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore; in caso contrario l'insegnante accerta quanto sopra, anche telefonicamente, interpellando la famiglia interessata. Non si consente il prelievo a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore da prelevare a scuola.

Le uscite anticipate che abbiano **carattere di regolarità**, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla Direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.

### **ASSENZE DEI DOCENTI**

Si richiama quanto contenuto negli art. 15-17-18-19 del Contratto Nazionale del Lavoro in vigore. Si ricorda che:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare telefonicamente la Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e contestualmente inviare e-mail all'indirizzo: [personale@iccogliate.edu.it](mailto:personale@iccogliate.edu.it)
- in caso di ritardo del docente "supplente", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e, se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi, avendo cura di non superare il numero massimo di 27 unità per classe (29 per sezione scuola dell'infanzia);
- le assenze per motivi personali, famigliari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste tramite mail con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi); contestualmente deve essere presentata, anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità e devono essere autorizzate dal DS.

Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo agli Atti per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici oppure per altri giustificati motivi, è tenuto ad avvisare preventivamente il datore di lavoro tramite la segreteria. Si ricorda che dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali. L'assenza del lavoratore alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al datore di lavoro) comporta la perdita del trattamento economico.

### **ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE**

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente di plesso o, se assente, il collaboratore scolastico con incarico di referente per la segreteria dovrà disporre per la custodia degli alunni del docente assente.

La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso "a disposizione"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

Il Dirigente Scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.

### **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali deve essere richiesta per iscritto al dirigente scolastico ed essere giustificata con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

### **PERMESSI BREVI ( Art. 16 CCNL 2006-2009)**

Il permesso può essere richiesto dai docenti a tempo indeterminato e determinato; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio (max 2 ore).

Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola primaria, di 18 per i docenti della scuola secondaria

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

### **VARIAZIONI DI ORARIO**

Le richieste occasionali di cambio di turno fra docenti, per esigenze personali, purché funzionali alle attività didattiche di classe, sono autorizzate in via permanente dal dirigente ma devono

comunque essere comunicate via mail alla segreteria ([personale@iccogiate.edu.it](mailto:personale@iccogiate.edu.it)) e per conoscenza al dirigente) con congruo anticipo e segnalando i docenti coinvolti.

Le due ore settimanali di programmazione didattica nella scuola primaria, previste nella quota delle 24 di insegnamento sono svolte con cadenza settimanale dai docenti delle classi a tempo pieno che attuano lezioni per 22 ore; sono svolte con cadenza quindicinale (2° e 4° lunedì del mese) dai docenti prevalenti delle classi a tempo normale che effettuano 23 ore settimanali di lezione. Le ore di programmazione sono dedicate alla decisione degli interventi didattici da attuare nella/e settimane successive e alla condivisione delle problematiche educative che coinvolgono gli alunni con BES.

I docenti di sostegno, di RC e di lingua inglese che insegnano in più classi avranno cura di garantire la loro presenza a rotazione nelle classi a cui sono assegnati.

Non è consentito ai docenti di RC di programmare tra loro in sostituzione della presenza a rotazione nei team.

Eventuali richieste di variazione di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.

### **REGISTRO ELETTRICO e ATTESTAZIONE DELLE PRESENZA ( badge)**

L'utilizzo del registro elettronico è stato reso obbligatorio dal 2012 in sostituzione dei precedenti documenti amministrativi: "Registro di classe" (R.D. n.965 del 1924) e Registro personale del professore (CM n.252/1978, emanata per dare disposizioni applicative alla legge 517/77 : punto 5: *"Registro personale del docente, il nuovo sistema di valutazione ed il nuovo modello di scheda rendono, inoltre, necessario un adeguamento delle registrazioni che ogni docente è tenuto a compiere, sul "giornale di classe" comunemente chiamato "registro personale del docente".*)

Le disposizioni vigenti dal 2012-2013 (*le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico*) non hanno modificato quanto previsto dall'art.41 del R.D. n.965 del 1924 in merito ai contenuti del registro di classe considerandolo un tutt'uno con l'attuale Giornale del professore; infatti in esso dovevano essere segnati anche i voti di profitto. In quegli anni il Giornale di classe era strumento atto a rilevare le osservazioni operate dai docenti sul processo di apprendimento.

In ogni caso il registro elettronico, personale e di classe, è diventato il documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera. Esso, esattamente come la precedente versione cartacea, deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a: inserimento della propria firma; indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

La firma elettronica semplice del Registro digitale (uso delle credenziali di accesso: ID e PW assegnate dall'Istituto) ha quindi valore legale, ai sensi del codice civile, per quanto riguarda i soli contenuti inseriti (argomenti, assenze, voti, comunicazione, allegati).

Essendo tuttavia il/i software in uso nelle scuole compilabili da remoto (configurazione degli indirizzi IP non statici) e in momenti diversi da quelli di effettiva presenza (previsioni di margini temporali successivi alla prestazione per possibili assenze momentanee di connessione) viene giuridicamente meno la validità legale della firma del registro di classe rispetto alla contestuale attestazione di effettiva presenza in quel luogo in quell'ora (in ambiente cartaceo era garantita dalla apposizione della firma su un oggetto presente fisicamente in un ambiente e in un momento definiti).

Secondo alcuni critici infatti si incorre nel reato del codice penale ex art 479 “falsità ideologica” nel momento in cui un Pubblico Ufficiale (un Istituto Scolastico attraverso un regolamento o una delibera sostituisce lo strumento cartaceo che per legge attesta la presenza in servizio, che ancora oggi è data solo dal “giornale di classe” e dalla “firma autografa” con uno strumento digitale da considerarsi aggiuntivo e non sostitutivo del registro di classe.

In ogni caso la firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata nel più breve tempo possibile. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA, VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI, SCRUTINI ED ESAMI:** si rimanda ad una specifica direttiva annuale

### **ASSENZE E RIAMMISSIONE ALUNNI**

**Scuola dell’infanzia:** il docente è tenuto a notificare in direzione l’assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori.

**Scuola primaria:** il docente è tenuto a notificare in direzione l’assenza che si protrae per 15 giorni senza giustificazione da parte dei genitori.

**Scuola secondaria:** le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sul diario scolastico. La normativa prevede che l’anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quarti dell’orario annuale. Sarà cura del coordinatore di classe controllare la frequenza degli studenti e avvisare per tempo le famiglie se le assenze dovessero diventare troppo numerose.

La riammissione degli alunni assenti per malattia per periodi superiori a cinque giorni non deve essere accompagnata dalla presentazione del certificato medico.

Per malattie infettive è previsto l’allontanamento dalla scuola e la riammissione secondo le modalità contenute nel piano normativo relativo alle malattie infettive.

### **ESONERO DALLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

Qualora si presenti la necessità di ottenere l’esonero delle attività pratiche di educazione fisica, il genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l’esonero richiesto è **totale** o **parziale**, per tutto l’anno scolastico o solo per un determinato periodo. Il certificato medico deve essere presentato all’insegnante, che, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna in segreteria dove viene conservato agli atti. **Attenzione!** L’esonero non comporta permesso di uscita. Inoltre l’insegnante di educazione fisica deve valutare il rendimento dell’alunno riguardo agli aspetti teorici dell’insegnamento e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione.

### **USO DEL CELLULARE**

E’ fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare **per uso personale** durante il proprio orario di servizio. Tale comportamento si configura infatti come mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e oggettivo disturbo al corretto svolgimento delle lezioni (C.M. n° 362 del 25 agosto 1998). Solo in caso di assoluta necessità e per periodi limitati il personale può chiedere al DS di essere autorizzato all’uso del cellulare, per il tempo strettamente necessario.

### **INFORTUNIO ALUNNI E PERSONALE**

**Infortunio e malessere alunni**



Gli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico acquisiscono dalla segreteria i numeri telefonici utili in caso di bisogno, in modo che possano essere consultati anche da un eventuale insegnante supplente.

In caso di infortunio, l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con leggerezza o trascuratezza. E' indispensabile:

- affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio (non limitarsi a pensare che poi provvederanno i genitori a casa).

Nel caso in cui l'infortunio sia ritenuto di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche specialistiche, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al termine dell'attività didattica. Per valutare l'entità dell'infortunio ciascun docente può fare ricorso alla consulenza della "**squadra di primo soccorso**" appositamente addestrata.

E' comunque **indispensabile che la famiglia venga informata sull'accaduto** e che il docente compili la relazione per il Dirigente da consegnare **nello stesso giorno dell'accaduto**. Se **l'infortunio è più serio** è indispensabile:

- avvertire i genitori, informandoli dell'accaduto e accordandosi sul da farsi;
- chiamare il n° **112** anche in situazioni dubbie, perché l'alunno venga trasportato al pronto soccorso:
- in caso di indisponibilità dei genitori o di ritardo degli stessi, la scuola (insegnante o personale ATA)
- provvede ad accompagnare l'alunno in pronto soccorso.
- inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri ragazzi, come si è verificato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni, e quali provvedimenti preventivi il docente ha adottato per evitare l'accaduto...)
- il genitore o il docente, che ha accompagnato l'alunno al Pronto Soccorso, consegnerà l'eventuale certificazione medica in Segreteria

Se all'alunno accade un infortunio **nel tragitto casa-scuola**, anche se affidato alla vigilanza del genitore, è opportuno che l'insegnante (qualora ne venga a conoscenza) informi la famiglia circa la necessità di denuncia in segreteria. In ogni caso la scuola, se a conoscenza del fatto, deve aprire una pratica presso la Compagnia.

### **Malessere alunni**

In caso di malessere improvviso degli alunni, la l'insegnante o la segreteria avvisa telefonicamente i genitori che si premurano di prelevare il proprio figlio, apponendo la firma sul registro in portineria.

Nel caso la scuola non riesca a contattare la famiglia, è autorizzata a valutare le diverse situazioni e a comportarsi come descritto nel comma precedente.

### **Infortunio del personale**

Tutto il personale deve notificare, tramite relazione dettagliata, al DS, immediatamente, qualsiasi infortunio patito durante l'orario di lavoro, compreso il tragitto casa-scuola. Deve consegnare la documentazione del

pronto soccorso, contenente la prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

### **PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci deve avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né

l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai Genitori, assieme alla certificazione rilasciata dal medico curante attraverso i modelli che fanno parte integrante di questo protocollo, reperibili presso la segreteria o scaricabili dal sito.

### **SEGRETO D'UFFICIO e CODICE DISCIPLINARE - Art. 95 C.C.N.L./Comparto Scuola**

Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Si fa presente a tutto il personale Docente e non Docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore di questa istituzione scolastica che il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R.N. 62 DEL 16/04/2013 e dell'art.54 del D.L.gs.165/2001 è pubblicato sul sito istituzionale.

### **SCIOPERO DOCENTI E ATA**

In caso di sciopero dei docenti, il Dirigente scolastico o il suo sostituto, avvisano i genitori, con congruo anticipo. Successivamente sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale docente, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione alle famiglie con 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero, adottando gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali.

Pur non sussistendo per i docenti l'obbligo di comunicare il loro orientamento rispetto alla partecipazione allo sciopero, è opportuno che si comportino in modo collaborativo e responsabile, in considerazione della minore età degli alunni.

Nella giornata di sciopero i docenti non aderenti ed il personale non docente presente in servizio, devono accogliere e vigilare, oltre a quelli della propria classe, anche gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti. Per la scuola dell'infanzia le insegnanti inviteranno i genitori a riportare a casa il bambino.

Nessun minore deve essere respinto o lasciato privo di vigilanza: in situazioni di emergenza l'obbligo di vigilanza prevale sullo svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto riguarda eventuali misure di emergenza da adottare e per il normale coordinamento sono competenti i referenti di plesso, o in caso di loro assenza o adesione allo sciopero, i **docenti più anziani per servizio** (vedi graduatoria di plesso) presenti al momento del bisogno.

Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni che si presentano a scuola provvederà a garantire la vigilanza e/o una attività didattica (se svolta da un docente) che in quanto non aderente allo sciopero, è tenuto alla prestazione dell'attività prevista (insegnamento) relativa, ovviamente, alla sua materia.

### **ASSEMBLEA SINDACALE DOCENTI E ATA**

Il Dirigente o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui i docenti aderiscono volontariamente all'iniziativa, dandone comunicazione alle famiglie, con almeno **5** giorni di anticipo sulla data prevista. Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni che si presentano a scuola, anche diversamente da quanto comunicato con apposito avviso, provvederà a garantire la vigilanza mediante il personale collaboratore in servizio.

### **DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI**

Ai sensi della legge 584/75 e L. n°3 del 16/01/03, è vietato fumare nei locali scolastici. In caso di trasgressione verranno adottate le sanzioni previste dalla stessa normativa.

Tale divieto si intende esteso a chiunque, a qualsiasi titolo, entri nella scuola.

### **USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE**

Al momento dell'iscrizione i genitori autorizzano, tramite i moduli presenti nelle ultime pagine del diario scolastico, le uscite sul territorio per tutto l'anno scolastico (scuola primaria, dell'infanzia e secondaria); i docenti, prima di ogni uscita, avviseranno la direzione ([affarigenerali@iccogliate.edu.it](mailto:affarigenerali@iccogliate.edu.it)) e le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario.

Nel caso vi siano alunni non autorizzati, questi rimarranno a scuola, affidati ad altra insegnante di classe parallela che se ne assume, per quel tempo, la responsabilità.

### **VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportiva, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai Consigli di classe/interclasse fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di approfondimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola (cfr. C.M. n. 291/92 e C.P. 576/94). Durante la prima assemblea di classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, i docenti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie. I Consigli di classe/interclasse/intersezione docenti/genitori esprimono il loro parere/delibera su tali iniziative e proposte.

Il Collegio dei docenti esprime il suo parere su tutto il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione dell'istituto, messo insieme a livello di plesso dai Referenti.

Il Consiglio d'Istituto valuta preventivamente e autorizza, tenendo conto dei suoi criteri generali (mete, distanze, durata e costi) e sulla base delle accertate disponibilità finanziarie del bilancio, l'intero programma annuale delle gite e delega, in presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente, il presidente della G.E. a valutare e autorizzare, di volta in volta, il programma dettagliato di ogni singola gita.

Per le norme organizzative e le indicazioni operative, si rimanda all'articolo specifico del Regolamento d'Istituto.

### **SUSSIDI DIDATTICI, USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

L'accesso alle aule dotate di attrezzature, non solo quelle informatiche, avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà il riordino dell'aula stessa.

In caso di guasti/rottura/furti la segnalazione alla direzione deve essere immediata e deve contenere anche l'eventuale indicazione dei responsabili.

Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei, senza l'autorizzazione della Direzione.

**ADOZIONE LIBRI di TESTO** si rinvia ad una specifica comunicazione

**UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE:** si rinvia ad una specifica comunicazione.

### **PIANO DI EVACUAZIONE E SITUAZIONI DI PERICOLO**

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare al responsabile del servizio o agli organi competenti ogni situazione di pericolo rinvenibile all'interno di ciascun plesso scolastico, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo.

La scuola predispone un preciso piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in caso di calamità che è accessibile dalla pagina dedicata del sito:

<https://www.iccogliate.edu.it/pagina/150/sicurezza>

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi (L.7 agosto 1990 N° 241).

L'accesso ai documenti potrà essere consentito con l'osservanza dei criteri previsti dalle disposizioni vigenti.

Si rimanda al relativo regolamento: <https://www.iccogliate.edu.it/sito-download-file/880/all>

Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi ai soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

### **UTILIZZO SITI INFORMATICI**

L'accesso a Internet e l'utilizzo della posta elettronica in orario scolastico e nei locali dell'Istituto sono consentiti esclusivamente per le attività relative alle specifiche funzioni docente e amministrativa, alla formazione obbligatoria e ad eventuali altre operazioni preventivamente autorizzate dal dirigente.

Coloro che utilizzano le apparecchiature informatiche per scopi personali o in modo difforme da quanto precedentemente enunciato sono responsabili, dal punto di vista amministrativo e patrimoniale, dei danni e degli oneri arrecati all'Amministrazione.

### **CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI**

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL, a scuola, possono essere consumati collettivamente solo gli alimenti preparati dalla mensa scolastica.

Nelle occasioni particolari (compleanni, festività...) possono essere consumati alimenti confezionati e acquistati in pubblici esercizi, evitando quelli che contengono ingredienti che possono provocare reazioni di intolleranza di cui l'insegnante o il rappresentante siano a conoscenza perché informati preventivamente dai Genitori.

### **ORGANI COLLEGIALI E DOCUMENTAZIONE DIGITALE**

Tutta la documentazione della didattica: piani di lavori, verbali, progetti, relazioni,... viene periodicamente acquisita in copia per la consultazione, la pubblicazione e per l'archivio digitale dell'Istituto, tramite l'inoltro diretto, da parte dei docenti o dei coordinatori alla casella dedicata: [organicollegiali@iccogliate.edu.it](mailto:organicollegiali@iccogliate.edu.it)

Nel registro digitale sarà caricata la copia di consultazione dei piani di lavoro e delle programmazioni del C.d.C. per i docenti del consiglio e per i Genitori.

Anche la verbalizzazione delle sedute degli organi digitali avviene in forma completamente digitale. Tali documenti redatti in forma libera devono essere inviati, entro i quindici giorni successivi alla riunione, alla casella di posta: [organicollegiali@iccogliate.edu.it](mailto:organicollegiali@iccogliate.edu.it)

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto previsto nel REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 e nel vigente "Codice in materia di

protezione dei dati personali” di cui al D.Lgs.196/2003, che impongono l’osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l’attività amministrativa e istituzionale. Per qualsiasi diverso utilizzo di tali dati la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

Gli alunni possono essere filmati e/o fotografati nel corso delle attività scolastiche, ritratti solo in momenti positivi.

In questo caso i filmati e/o le fotografie possono essere utilizzati esclusivamente in ambito scolastico per documentare l’attività didattica svolta; tali immagini o filmati non possono essere divulgati, se non attraverso i siti o i social intestati all’Istituzione scolastica; per qualsiasi diverso utilizzo la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

Pertanto, al personale docente e non, è fatto divieto di pubblicazione di foto/video di alunni, nei loro social.

## **USO DEI SOCIAL**

L’utilizzo dei canali social da parte dei docenti nei confronti degli studenti dovrebbe essere molto prudente, ridotto al minimo indispensabile se non escluso

Anche per i docenti c’è stata una particolare attenzione legislativa riferita alle sanzioni disciplinari per un utilizzo sbagliato dei canali sociali informatici.

In riferimento agli studenti e all’aggravarsi del fenomeno del cyberbullismo, si richiama quanto previsto dalla legge n.71/2017 a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno. In tale legge è fatto obbligo di inserire nei regolamenti scolastici, una integrazione con specifici riferimenti a condotte di cyber bullismo. Pertanto è importante da parte dei docenti, nel caso facciano parte di gruppi social con gli studenti, di vigilare con estrema attenzione le dinamiche che si svolgono all’interno di tali gruppi, le parole che vengono scritte i riferimenti che vengono fatti, anche perché gli stessi docenti che fanno partecipare alle chat con studenti potrebbero essere coinvolti, loro malgrado o per qualche leggerezza di troppo, in situazioni molto complicate e incresciose. Per quanto riguarda i docenti c’è da sottolineare che con la pubblicazione del d.lgs. 75/2017, nota come legge Madia, ha apportato significative modifiche alle procedure relative alla responsabilità disciplinare previste dal d.lgs.165/2001, per cui un docente o un qualunque componente del personale Ata e anche lo stesso dirigente scolastico, che viene a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio, deve collaborare al procedimento disciplinare che riguardi un altro lavoratore.

Le presenti indicazioni regolano gli aspetti di funzionamento dell’Istituto fino a nuove disposizioni.

Il Dirigente Scolastico  
*Gabriella Zanetti*

GZ/gz