ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFIX
www.icpontevico.edu.it

- **Al personale Docente**
- **Al personale ATA**

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO A.S. 2025/2026

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento e utilizzato secondo le specifiche destinazioni. Le attività funzionali e le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono destinate al relativo o.d.g. e solo eccezionalmente e previa autorizzazione potranno essere utilizzate per colloqui. Agli stessi sono riservati gli incontri calendarizzati che devono essere garantiti in base alla necessità come adempimento individuale dovuto (CCNL art. 44 c. 3). I supplenti sono tenuti ad adeguarsi agli orari dei plessi e di chi sostituiscono ed a partecipare alle attività di programmazione, predisponendo gli atti connessi alla funzione docente (programmazione, valutazione, compilazione registri…) nel rispetto delle attività programmate. **Ogni docente,** in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano, **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni** per assistere all'entrata degli alunni e consentire il puntuale avvio delle lezioni. In tale periodo l'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL vigente e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
Si raccomanda la massima puntualità, poiché essa rappresenta un segno evidente della qualità del servizio scolastico, qualità raggiungibile soltanto con una piena collaborazione da parte di tutti i lavoratori della scuola. Si coglie l'occasione per far presente che i ritardi abituali non potranno essere tollerati e si ricorda che presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando" (art. 2048 Codice Civile). Il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta **solo a persone che abbiano compiuto i 18 anni d'età**. Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il **collaboratore scolastico** individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno ed al reperimento

delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro (due volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati ordinatamente dai rispettivi docenti al servizio di refezione scolastica se iscritti e al portone/cancello se non iscritti. In merito all'utilizzo dello Scuolabus si ricorda che la sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- accogliere all'ingresso della scuola gli alunni che arrivano con lo scuolabus e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.

Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli **alunni disabili**: in tali casi i collaboratori scolastici coadiuveranno gli insegnanti per garantire la migliore assistenza possibile. I docenti di ciascun plesso verificheranno il persistere di adeguate condizioni di sicurezza e, in caso contrario, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

Durante l'**intervallo** i docenti sono tenuti alla vigilanza coadiuvati dal personale collaboratore scolastico, che stazionerà, possibilmente, lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio, facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi aspetteranno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto. Gli spostamenti degli alunni da un ambiente all'altro devono sempre avvenire con la presenza dei docenti curando che ciò abbia luogo in modo ordinato e che non rechi disturbo agli altri. Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali, per un tempo limitato e per i singoli alunni, considerando che essi usufruiscono di pause didattiche. Si ricorda ancora che l'insegnante ha il compito di sorveglianza SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa, ovvero non sussiste la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza. Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su alcune situazioni particolarmente delicate della vita scolastica. Pertanto gli insegnanti dovranno:

- evitare lo spostamento tra i piani agli alunni per richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici o per l'utilizzo di distributori di bevande;
- esercitare attento controllo e vigilanza circa l'accesso ai servizi igienici durante l'intervallo e nel tempo post-mensa, durante i quali devono essere consentiti giochi/attività organizzati dagli insegnanti e comunque non pericolosi. Inoltre gli insegnanti avranno cura che, durante gli intervalli, i giochi degli alunni non comportino l'uso di attrezzi che possano arrecare danno a persone o cose. In particolare, anche per i giochi liberi e

all'aperto, si presterà la massima attenzione affinché questi siano compatibili con la struttura nella quale vengono espletati;

- la sorveglianza è garantita dai docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo e dai collaboratori scolastici in servizio. La sosta degli alunni nell'atrio, nel corridoio, nel cortile deve essere effettuata in condizioni che rendano possibile la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti. Per favorire un migliore servizio le classi sono invitate a sostare nei corridoi pertinenti alla propria aula.
  I collaboratori scolastici hanno obbligo di vigilanza sugli alunni nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante l'intervallo), compatibilmente con il numero di presenze, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte le situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente della classe. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola. Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (per punizione o per lo svolgimento di lavori diversi), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità civile del docente rispetto alla vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori e avvisare il Dirigente Scolastico presentandogli relazione dettagliata. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli alunni stessi e, in presenza di alunni nei corridoi durante le lezioni, provvederà a riaccompagnarli in classe.

3. ASSENZE

a. ASSENZA IMPREVISTA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza imprevista del docente, la classe sarà accompagnata all'interno dei locali dal collaboratore scolastico che la sorveglia temporaneamente in attesa che l'insegnante **responsabile di plesso** (o in sua assenza l'insegnante più anziano in servizio o quello specificatamente delegato V. Circ. 35 del 30/09/2024) fornisca le indicazioni per la sostituzione interna o per la suddivisione (secondo i gruppi già predisposti dal docente coordinatore della classe). Deve essere preliminarmente verificata la presenza di risorse interne per la copertura della classe; qualora non sia possibile provvedere all'immediata copertura mediante insegnanti in servizio, il **collaboratore scolastico provvede alla ripartizione degli alunni assegnando i gruppi, già costituiti e contrassegnati da un numero,** ad una classe. Una volta ripartiti, gli alunni sono affidati ai docenti delle classi in cui si trovano, fino al termine delle lezioni o comunque fino a quando l'insegnante supplente non passi direttamente a ritirare gli stessi nelle classi; la presenza del gruppo ospite viene segnata nel R.E. dal docente in servizio nella classe ospitante. In caso di evacuazione tutti gli alunni presenti in quell'aula seguono il percorso previsto per quel locale. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi.

Anche in caso di eccezionale necessità di allontanamento del docente dall'aula (malore, urgenza…) gli alunni non devono essere abbandonati a loro stessi: occorre dunque ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- Farsi sostituire da altro insegnante in servizio;
- Affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale, anche se legittimamente prevista);
- Nel caso in cui ciò risulti impossibile, affidare la sorveglianza ad altri insegnanti, ripartendo gli alunni tra le classi come indicato sopra. La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta, comunque, a tutti gli insegnanti presenti ed ai collaboratori scolastici.

b. ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti di ogni ordine e grado di scuola sono tenuti ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.00 l'ufficio di Direzione o la Segreteria (nei limiti del possibile anche per i turni aventi inizio nelle altre fasce orarie sia del mattino sia del pomeriggio). Le assenze per **motivi di famiglia** e i **permessi** vanno sempre autorizzati dal Dirigente scolastico in anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, salvo gravi imprevisti, e comunque richiesti per iscritto via e-mail (**bsic89500x@istruzione.it, NON all'indirizzo e-mail del Dirigente)** ed essere sempre documentati. I **moduli** sono disponibili nella sezione DOCENTI e ATA del sito istituzionale. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione. **Questo vale anche per l'orario di servizio non di insegnamento,** comprese le attività di aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti che assumono carattere di obbligatorietà. Si prega di osservare rigorosamente quanto segue al fine di evitare disguidi nella nomina dei supplenti o nelle sostituzioni (art. 15,16,17 e art.92, c.3, lettera t del C.C.N.L. del 29 novembre 2007).

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE: In caso di assenza imprevista per motivi di salute deve essere tempestivamente avvertita la Direzione indicando con precisione il motivo dell'assenza e il numero dei giorni (anche presunto in attesa della certificazione medica); con sollecitudine dovrà poi seguire la comunicazione via e-mail (**bsic89500x@istruzione.it**), circa l'effettiva durata, e l'indicazione del Protocollo del Certificato.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga continuativa, sempre avvertendo per tempo telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio secondo le modalità sopra indicate.

Qualora il dipendente non sia reperibile al proprio domicilio abituale, dovrà fornire il domicilio preciso presso il quale si trova durante il periodo di assenza ed al quale devono essere inoltrate le visite fiscali, verificando che sia sempre esposto al campanello il nominativo comunicato. Si precisa che l'Amministrazione, tenuto conto delle disposizioni legislative, inoltrerà la richiesta di visita fiscale anche per malattie di un giorno (fasce di reperibilità: dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00 tutti i giorni anche festivi); chi dovesse assentarsi durante tali fasce per visite o prestazioni sanitarie è tenuto a fornirne preventiva comunicazione, adeguatamente documentata (non sostitutiva del certificato medico) ed a segnalare le diverse fasce di presenza.

In caso di ricovero ospedaliero preventivamente programmato, il dipendente comunicherà in anticipo la decorrenza dell'assenza per valutare la necessità di sostituzione, ma potrà fornire l'attestazione di ricovero entro i 5 giorni. In caso di assenze del dipendente dovute a prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, la comunicazione deve avvenire in via preventiva; per tali situazioni è possibile fruire di permessi orari, di permessi per documentati motivi personali, o di un giorno per motivi di salute; qualora il dipendente richieda permesso breve non è necessario esibire successivamente alcuna documentazione, mentre in caso di richiesta di permesso retribuito dovrà produrre documentazione circa l'avvenuta prestazione e i relativi orari di permanenza presso la struttura.

Si ricorda che ogni assenza per malattia anche di un solo giorno va corredata dalla prescritta certificazione medica.

PERMESSI BREVI: Il permesso di cui all'art. 16 CCNL SCUOLA 2007 può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale ATA di ruolo e non di ruolo, di norma con un anticipo di almeno 5 giorni. Il permesso, a seguito di richiesta scritta, per il personale docente è concesso dal Dirigente, per il personale ATA dal DSGA. **I permessi giornalieri devono fare riferimento sempre ad unità orarie intere** e non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio, comunque fino ad un massimo di due ore giornaliere.

Il numero massimo di ore fruibili nel corso dell'a.s. è di 25 per le insegnanti della scuola dell'Infanzia, 24 per gli insegnanti della scuola Primaria, di 18 per i docenti della scuola secondaria, di 36 per il personale ATA. **La concessione comporta il recupero, di norma entro i due mesi successivi**; il personale docente

sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate come lezioni e le ore di permesso coincidenti con le ore non d'insegnamento saranno recuperate dando la priorità a supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa, per cui è opportuno che sia concordato in prima istanza con il referente di plesso, e poi inoltrare la richiesta al Dirigente.

c. ALTRE ASSENZE

Le assenze per motivi di famiglia/personali o altro devono essere richieste, salvo situazioni di urgenza, con congruo anticipo, indicativamente 5 giorni. Al personale docente potranno essere concessi giorni di ferie durante le attività didattiche solo senza aggravio di spesa alcuno e se non comportano disagi didattici. In linea di massima, salvo una valutazione discrezionale dell'Amministrazione, non si concedono ferie di oltre 1 giorno al personale docente durante le attività didattiche e comunque non nei giorni immediatamente precedenti o successivi a periodi di sospensione o festività. Le assenze alle riunioni sono considerate come le normali assenze dalle ore di lezione. Pertanto, se motivate da esigenze di famiglia vanno richieste con anticipo, o certificate se motivate da salute. Allo stesso modo i docenti non possono abbandonare le riunioni senza preventiva autorizzazione. Per eventuali malori sopraggiunti in corso di giornata, il dipendente potrà fruire di permesso breve.

d. ASSENZE - RITARDI ALUNNI

L'obbligo scolastico non comporta solo l'iscrizione a scuola, ma anche la regolare frequenza; pertanto, se gli insegnanti rilevassero un'eventuale assenza prolungata e non giustificata che potrebbe configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico, oppure verificassero frequenti assenze, convocheranno i genitori e, dopo gli opportuni accertamenti, nei casi di persistenza, si procederà a una segnalazione in Direzione dove dovrà avvenire personalmente la richiesta di giustificazione del genitore. La regolare frequenza scolastica sarà comunque un elemento di valutazione nell'ambito del consiglio di classe ai fini della valutazione del comportamento. Tutte le uscite anticipate degli alunni devono essere eccezionali e avvenire su precisa richiesta dei genitori. Salvo i ritardi inferiori ai 15' e le uscite per malori, tutte le entrate/uscite fuori orario devono avvenire al cambio d'ora e vanno annotate anche sul registro di classe. L'insegnante presente nella prima ora del turno antimeridiano e nella prima ora del turno pomeridiano, provvede a segnare le assenze e ad esaminare le giustificazioni dei giorni precedenti e annotare le mancate giustificazioni. Le autorizzazioni per prolungate assenze pomeridiane dalle lezioni, vanno richieste dalle famiglie, direttamente all'ufficio di Direzione, che provvederà a rilasciare o meno il visto e a comunicare il tutto al coordinatore della classe interessata con apposita nota. I docenti coordinatori avviseranno la Direzione di ritardi abituali comunicando per iscritto le generalità degli allievi ritardatari, affinché si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

e. ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nel piano annuale delle attività (attività funzionali all'insegnamento: art. 44, co. 3a, 3b, 3c del C.C.N.L. del 18/01/2024) deliberato dal Collegio dei Docenti, ad inizio d'anno, deve essere richiesta al Dirigente. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Qualsiasi caso di assenza ingiustificata darà luogo a trattenuta stipendiale e ad eventuali procedure di carattere disciplinare.

4. FRUIZIONE DEI PERMESSI EX LEGGE 104/92

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente

fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. La circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica precisa che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e amministrativa", per contemperare la necessità di buon andamento dell'attività istituzionale con il diritto all'assistenza da parte del disabile. Pertanto, la programmazione dei permessi da parte del dipendente potrebbe essere ritenuta una buona regola, fermo restando l'urgenza per garantire una adeguata assistenza. L'art. 6, comma 1, del d. lgs n. 119 del 2011 prevede che "Il lavoratore che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con **titolo di viaggio**, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito". In base alla nuova previsione, il lavoratore che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea, la cui adeguatezza verrà valutata dall'amministrazione, fermo restando che l'assenza non potrà essere giustificata a titolo di permesso ex lege n. 104 del 1992 nell'ipotesi in cui il lavoratore non riesca a produrre al datore l'idonea documentazione.

5. VARIAZIONI ORARIE

In genere, l'orario definitivo predisposto a inizio anno deve essere mantenuto costante per l'intero anno scolastico, anche su base plurisettimanale (scuola dell'infanzia).

Si evidenzia che **i cambi di orario per motivi personali e non di servizio tra dipendenti non sono regolati da nessuna norma contrattuale,** e pertanto non rappresentano un diritto. In tutti i casi in cui è possibile, il dipendente potrà fruire di permessi retribuiti (se previsti) come descritto nel paragrafo 3b.

6. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui sia necessario effettuare **ore eccedenti**, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio. Alla sostituzione dei docenti assenti si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- Incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti a disposizione l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- Incarico al docente che deve recuperare un permesso breve;
- Incarico al docente della stessa disciplina o della stessa classe che abbia dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (di norma, solo alla scuola secondaria di I grado);
- incarico al docente di altra classe (secondo il criterio dell'equa ripartizione);
- divisione degli alunni in altre classi, come indicato nel paragrafo 3a.

In caso di assenza del docente titolare dell'insegnamento di una disciplina, qualora non sia possibile provvedere tempestivamente alla sua sostituzione e qualora sia prevista la compresenza **dell'insegnante di Sostegno**, quest'ultimo assume la responsabilità dell'intera classe. In caso di assenza del docente di Sostegno, l'insegnante titolare dell'insegnamento disciplinare assume la responsabilità dell'intera classe; nel caso in cui sia assolutamente necessaria la presenza del docente di Sostegno, si provvederà alla sostituzione o all'assegnazione ad altro docente di sostegno in servizio nel plesso. Durante l'assenza di un docente, l'attività didattica della classe deve essere garantita; a tale scopo ciascun docente è invitato a lasciare sempre disponibile un repertorio di materiali/esercizi adeguati. Il docente in sostituzione è comunque sempre tenuto allo svolgimento di un'attività didattica pertinente alla classe, anche eventualmente con esercitazioni, letture, ripasso di argomenti svolti. Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL e del contratto integrativo di Istituto.

7. INDICAZIONI AL PERSONALE IN SERVIZIO AL RICORRERE DI UNO SCIOPERO

In caso di sciopero o assemblea sindacale ci si atterrà alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento, alla contrattazione di istituto nonché alle specifiche disposizioni interne. Viene rilevata la comunicazione di adesione allo sciopero e in base a quanto pervenuto il Dirigente valuta se effettuare una sospensione, riorganizzazione del servizio o comunicazione generica alle famiglie. Se nessuno ha dichiarato la propria intenzione a scioperare, il Dirigente il giorno dello sciopero organizza il servizio che è possibile erogare con il personale docente presente a scuola.

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato ad un servizio per un numero di ore maggiore di quello previsto nelle classi di sua competenza per la giornata. Può però essere chiamato dal Dirigente a:

- Cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;
- Cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni;
- Essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario pari a quello previsto per quel giorno.

Sono ammessi a scuola gli alunni delle classi i cui docenti (anche tenuto conto di una eventuale riorganizzazione) siano presenti al momento dell'ingresso.

Durante la giornata di sciopero il collaboratore o, in sua assenza, il docente più anziano provvederà ad inviare in segreteria le registrazioni dei presenti per effettuare le dovute rilevazioni. In occasione dello sciopero i docenti in servizio che non intendono aderirvi devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola per tutto il loro orario di servizio. In caso di chiusura del proprio plesso di appartenenza, i docenti presenti dovranno espletare il loro servizio presso la sede dell'Istituto. Se il servizio di refezione è sospeso, gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori al termine delle lezioni antimeridiane e riaccompagnati a scuola all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, per verificare la presenza del docente. Nel caso in cui il Dirigente scolastico e i docenti Collaboratori aderissero allo sciopero, spetta all'insegnante che ha la maggior anzianità di servizio nella mattinata o nel pomeriggio, procedere all'organizzazione del servizio.

APERTURA DELLA SCUOLA

Qualora il **personale ATA** intenda scioperare è tenuto a **depositare le chiavi** e il codice del sistema di allarme presso la Segreteria. Il Dirigente Scolastico provvederà a consegnarle al personale in servizio. In caso di assenza dei collaboratori scolastici, l'insegnante individuato dal Dirigente, presente a scuola prima dell'inizio delle lezioni, è incaricato dell'apertura della scuola.

a. ACCOGLIENZA ALUNNI IN GIORNATE DI SCIOPERO

Al cancello della scuola, valutata la presenza degli insegnanti e il numero di alunni, il Dirigente Scolastico o il suo delegato accoglieranno gli alunni con i rispettivi docenti della prima ora. Nessun alunno entrato nello spazio della scuola può uscire fino al termine dell'orario scolastico, se non prelevato da un genitore o persona delegata. Fermo restando l'obbligo della sorveglianza, in nessun caso gli insegnanti potranno svolgere lezioni in orari e su classi in cui altri docenti risultano in sciopero.

SORVEGLIANZA ALUNNI Gli insegnanti che non scioperano sono responsabili della sorveglianza di tutti gli alunni comunque presenti a scuola. Al termine del proprio orario di servizio ogni insegnante che non sciopera deve assicurarsi che i minori a lui affidati non restino abbandonati ma siano consegnati ad altri colleghi presenti, ai collaboratori scolastici in servizio, ai genitori. Nel caso all'apertura della scuola sia stato accolto un numero di bambini tale da non assicurare idonea sorveglianza nelle ore successive, si consiglia agli insegnanti di organizzarsi in modo da garantire la sorveglianza dei bambini presenti e di contattare telefonicamente i genitori per il ritiro anticipato di parte degli alunni, in modo da ricondurre il rapporto alunni/insegnanti entro limiti tali da consentire adeguata sorveglianza. Nessun adulto,

indipendentemente dal ruolo o dalla mansione che svolge, può, al termine del proprio orario di lavoro, abbandonare il servizio lasciando incustoditi i minori a lui affidati.

b. SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente, ricorrendo le condizioni di urgenza e necessità, le funzioni saranno svolte nell'ordine: dal I collaboratore, dal II collaboratore, dal referente di plesso, dal docente più anziano in servizio. Si porta a conoscenza di tutto il personale che l'insegnante che assumerà il ruolo di sostituto del Dirigente ha responsabilità di coordinamento del personale presente, in particolare, con l'aiuto di TUTTO il personale in servizio, deve:

- evitare che vengano accolti alunni i cui insegnanti risultano assenti;
- coordinarsi per organizzare l'accoglienza degli alunni.

8. ASSEMBLEE SINDACALI

Per partecipare ad assemblee sindacali ogni docente nell'arco dell'anno scolastico ha diritto di usufruire di n. **10 ore** in orario di servizio. Poiché il conteggio è individuale, ogni docente che intende partecipare alle assemblee che di volta in volta saranno pubblicizzate con apposita circolare, deve inoltrare il modulo individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla stessa. In caso di assemblea viene sospeso il servizio per le classi in relazione ai docenti che vi aderiscono.

9. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Nel nostro Istituto i rapporti scuola-famiglia sono improntati alla massima trasparenza e collaborazione ed avvengono attraverso l'attivazione di differenti canali di comunicazione: colloqui generali, colloqui individuali su appuntamento per iniziativa di una delle parti, assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti, consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, comunicazioni del Coordinatore di Classe, per il tramite dei canali istituzionali individuati: BACHECA GENITORI e DOCUMENTI ED EVENTI all'interno del Registro Elettronico. Eventuali esigenze di comunicazione tra i docenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Per instaurare un rapporto corretto nel dialogo educativo tra scuola e famiglia sono da evitare le chat con genitori.

I docenti devono ricevere i genitori all'interno dei locali della scuola, evitando fugaci scambi di battute all'inizio o al termine delle lezioni. Le convocazioni straordinarie sono normate dalla **circolare n. 37 del 1/10/2024** .

10. CIRCOLARI, COMUNICAZIONI E GESTIONE DOCUMENTALE

Tutti i documenti scolastici, comprese le programmazioni, sono documenti ufficiali, pertanto l'insegnante è tenuto a compilarli e caricarli nel R.E. in DOCUMENTI ED EVENTI - PER CLASSE.

Gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni si possono eliminare dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 (da tenere nel plesso).

In caso di assenza si ricorda che il docente è tenuto a lasciare tutta la documentazione utile alla prosecuzione dell'attività didattica; parimenti il sostituto è tenuto a documentare il lavoro svolto, le verifiche e le valutazioni effettuate. Le circolari sono pubblicate nella bacheca CIRCOLARI all'interno del registro elettronico e tutto il personale è tenuto alla relativa consultazione. Le comunicazioni che i docenti inviano alla mail istituzionale (**bsic89500x@istruzione.it**) devono indicare chiaramente l'oggetto e l'eventuale contenuto degli allegati, affinché la stessa mail possa essere inoltrata direttamente all'ufficio competente.

11. SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i **collaboratori scolastici** sono tenuti ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;
- Non fare entrare persone nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla Direzione.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso. Non potendo garantire la vigilanza al di fuori degli orari scolastici, durante i colloqui o le assemblee le famiglie saranno invitate a non recarsi a scuola con i figli qualora in situazioni residuali un genitore si recasse a scuola con i figli, gli stessi saranno sotto la sua diretta sorveglianza; pertanto i collaboratori scolastici provvederanno ad affidare ai rispettivi genitori i minori che si intrattengono nei locali o nei cortili scolastici in attesa dei genitori, ma non custoditi dagli stessi.

12. ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE E AUTORIZZAZIONI ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Senza autorizzazione da parte della Direzione nessun estraneo può accedere all'edificio scolastico. Di norma i genitori non devono accompagnare i figli all'interno della scuola. Le collaborazioni a titolo gratuito di genitori o altre persone in qualità di esperti sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazione di arti, mestieri, professioni deve essere formalizzato dall'équipe docente ed approvato dal Dirigente. Deve trattarsi, comunque, di incontri a carattere episodico o saltuario, non aventi carattere di sistematicità, attinenti alla programmazione di classe ed al PTOF e tesi ad arricchire l'esperienza scolastica con apporti esterni stimolanti.

13. VISITE D'ISTRUZIONE NEL COMUNE E FUORI COMUNE

Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione (tranne le brevi uscite in orario scolastico) sono soggette all'approvazione del Consiglio d'Istituto previa proposta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione al Collegio Docenti che ne inquadra le finalità educativo didattiche nella programmazione generale. I docenti delle classi interessate sono di regola designati ad accompagnare gli alunni. I nominativi dei docenti accompagnatori devono essere indicati nella richiesta che deve riportare anche l'indicazione del docente supplente in caso d'improvvisa assenza dell'accompagnatore designato. Per assicurare adeguata vigilanza è previsto il rapporto 1:15 (C.M. 253/91 e 291/92). L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. La presenza dell'insegnante di sostegno/assistente ad personam è obbligatoria laddove partecipino alunni con disabilità (1 docente ogni 2 alunni). I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti a fornire in segreteria relazione scritta circa lo svolgimento del viaggio (servizio trasporto, guide, inconvenienti, episodi particolari, obiettivi/risultati ottenuti, interesse, partecipazione, comportamento). Per le **uscite nell'ambito del Comune** non può essere acquisita, dall'ufficio di segreteria all'avvio delle attività didattiche, l'autorizzazione dei genitori degli alunni valida per tutto l'anno scolastico, SE LA STESSA NON È CORREDATA da un elenco delle uscite programmate. Sarà cura dei docenti proponenti di informare le famiglie tramite R.E. e di acquisire le relative adesioni all'attività proposta.

Per tutto quanto non descritto nel presente paragrafo, si rimanda al Regolamento Viaggi di istruzione pubblicato nella sezione LE CARTE DELLA SCUOLA.

14. INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI

Nessun infortunio può essere sottovalutato, anche se di lieve entità. Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta in primo luogo al personale incaricato e specificatamente formato e, in assenza degli incaricati, a tutto il personale presente. È interesse comune di tutti gli operatori scolastici poter

dimostrare l'organizzazione attenta della scuola per prevenire ed evitare ogni situazione di pericolo e garantire l'incolumità degli alunni. Poiché in materia di infortuni occorsi agli alunni compete al Dirigente il potere di vigilanza, qualora si verifichino incidenti durante l'attività scolastica è necessario attenersi alle seguenti procedure onde evitare responsabilità civili e penali.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- Richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- Provvederà ad avvisare i familiari;
- Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (112). Inoltre, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una relazione sintetica dell'accaduto da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, utilizzando i modelli forniti ai plessi. In caso di intervento medico od ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. In caso di infortunio di una certa entità o che richieda l'intervento del soccorso pubblico è necessario avvisare tempestivamente la Direzione. Si ricorda l'obbligo di segnalare qualsiasi infortunio occorso agli alunni, evitando di effettuare valutazioni personali o minimizzando i vari resoconti forniti dagli alunni stessi o dai rispettivi genitori per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

La denuncia deve pervenire alla segreteria **prima possibile**. **Si raccomanda di attenersi scrupolosamente** a quanto indicato e di operare sempre un'attenta vigilanza degli alunni anche durante la ricreazione.

15. INFORTUNI OCCORSI AI DOCENTI

Qualora si verifichino incidenti durante l'attività scolastica o nel percorso casa scuola, per consentire all'ufficio l'invio della denuncia di infortunio agli organi di P.S. e all'INAIL entro le 48 ore dall'avvenuto infortunio, i docenti sono tenuti ad avvisare immediatamente l'ufficio ed a far pervenire il prima possibile:

a) il certificato medico con la prima diagnosi;
b) la relazione dettagliata dell'accaduto comprensivo di luogo - ora - nominativi di eventuali testimoni.

16. PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare la normativa di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018, e delle successive modifiche e integrazioni fino alla nuova edizione del vademecum "La scuola a prova di privacy" https://magazine.gdprscuola.it/articoli/la-scuola-a-prova-di-privacy-il-garante-aggiorna-la-guida-per-professori-genitori-e-studenti/. I docenti sono "incaricati" del trattamento di dati personali secondo le disposizioni previste dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei trattamenti dei dati sensibili e giudiziari" di ciascuna scuola.

17. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in modo che chiunque, entrando, possa proseguire il lavoro con rapidità. Al termine delle lezioni secondo l'orario di ciascun plesso, i locali devono essere lasciati in ordine. Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli appositi laboratori predisponendo delle turnazioni, a cura del docente referente incaricato nel

plesso. È vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo: se si reputasse necessario modificare l'assetto di un laboratorio o di un'aula dovrà essere presentata una proposta scritta che sarà valutata dal Dirigente il quale, se ne ravvisa l'utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico di provvedere al trasloco. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Si ricorda che non possono essere concessi in uso sussidi ed attrezzature inerenti all'attività dei vari laboratori. Per motivi di sicurezza non è consigliato introdurre nei locali scolastici attrezzature e sussidi di proprietà personale dei docenti, pur se utili alla attività didattica. La visione di film, cartoni animati o altro materiale deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente e sotto la sua esclusiva responsabilità. L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola.
È fatto divieto di installare programmi sui computer in assenza di specifica licenza.

18. SEGNALAZIONE GUASTI ALL' EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO

Qualora nei plessi si verificassero rotture o guasti di qualsiasi genere, i docenti avranno cura di segnalare il tutto, utilizzando l'apposito "Modulo di segnalazione guasti e interventi di manutenzione, al coordinatore del plesso o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad informare l'ufficio di segreteria per gli adempimenti di conseguenza.

19. USO DELL'APPARECCHIO TELEFONICO

Sono vietate le telefonate personali (comprese quelle dirette all'ufficio di segreteria, al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti). Si raccomanda pertanto l'uso del telefono della scuola solo nei casi di assoluta necessità. Qualora si rendesse necessario avvisare la famiglia di qualche alunno per incidenti o per malore, sarà cura del personale incaricato mettersi in contatto con i genitori dell'alunno. Se si rendesse necessario chiamare la segreteria o la Direzione per comunicazioni urgenti si fa presente che in orario di servizio gli unici tenuti ad utilizzare l'apparecchio telefonico sono esclusivamente i docenti ed i collaboratori scolastici. Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti (CM 326/98). Non è altresì consentito ricevere telefonate, se non per situazioni di particolare necessità e urgenza. Relativamente all'uso dei cellulari da parte degli alunni, per quanto non diversamente disciplinato dal Regolamento d'Istituto, si rammentano le disposizioni particolari fornite e della **circolare M.I.M. prot. n. 5274 dell'11/07/2024 con Oggetto: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione — A.S.2024 -2025.**

20. UTILIZZO MACCHINE FOTORIPRODUTTRICI

Per le fotocopie deve essere rispettato il numero consentito in relazione alle spese di gestione possibili. Non sono consentite fotocopie di materiale personale o di materiale o documentazione scolastica ad uso personale se non esplicitamente autorizzato. Si ricorda che la legge prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera d'altri. È inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. È certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più distesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione. Gli insegnanti sono comunque tenuti a programmare l'esigenza di fotocopie con congruo anticipo (anche per le copie destinate a somministrazione di verifiche), a consegnare il materiale ai collaboratori scolastici con esclusione delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli alunni, i quali provvederanno alla riproduzione entro i 2 giorni successivi. La registrazione ufficiale avverrà a cura dei

collaboratori scolastici su apposito registro. Per quanto qui non dettagliato si fa riferimento alla Circ. n. 12 del 18/09/2024.

21. CIBO A SCUOLA

Si raccomanda massima attenzione agli alimenti che, in occasione di manifestazioni conviviali, vengono portati a scuola e distribuiti dai ragazzi.

I cibi di produzione domestica sono generalmente vietati e i genitori devono essere preventivamente avvisati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Fabiola Pierantoni
f.to digitalmente ai sensi
del CAD (Dlgs 82/2005 e