

 <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GALILEO GALILEI</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"</b></p> <p align="center">Via al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc) Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139 E-mail: <a href="mailto:lcic806008@istruzione.it">lcic806008@istruzione.it</a> – Pec: <a href="mailto:lcic806008@pec.istruzione.it">lcic806008@pec.istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.galileicolico.edu.it">www.galileicolico.edu.it</a></p>	<p align="center"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b></p> 
--	--	---

Colico, 01 ottobre 2025

A tutti i docenti  
LORO SEDI

All'Albo dell'Istituto

p.c. al personale ATA

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI AI DOCENTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26.**

1 Regolamento d'istituto

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare il Regolamento Interno d'istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti, pubblicato sul sito <https://galileicolico.edu.it/>

2 Registro di classe e registro personale

Il Registro di classe nella sua veste elettronica è il documento ufficiale che testimonia le attività della scuola per quanto riguarda le presenze, il lavoro e le scelte didattiche dei docenti.

Tutti i docenti sono pertanto tenuti a inserire nel Registro di classe, con precisione e completezza, tutte le informazioni riguardanti le assenze, i ritardi degli studenti e i contenuti svolti nella lezione. Sempre nel Registro di classe vi è la possibilità di aggiungere annotazioni e provvedimenti disciplinari riguardanti i singoli o l'intera classe. Per l'assegnazione dei compiti a casa, come indicato dal Ministro per l'istruzione e il Merito prof. Giuseppe Valditara, si raccomanda di utilizzare prioritariamente il diario cartaceo scolastico per sviluppare il senso di responsabilità degli alunni e la loro autonomia.

La compilazione del registro di classe avviene secondo le modalità del registro elettronico. La compilazione del registro elettronico dovrà essere effettuata possibilmente entro la giornata.

Eventuali modifiche a quanto già inserito nel registro elettronico devono essere autorizzate dalla Dirigenza.

3 Assenze degli studenti e permessi

Il Dirigente delega gli insegnanti di classe ad autorizzare i permessi di uscita, di entrata e le giustificazioni delle assenze dei ragazzi.

Si ricorda che la frequenza a scuola è un obbligo tutelato dalla Costituzione. I docenti, pertanto, nel valutare le motivazioni delle assenze distinguono tra quelle che hanno giustamente impedito la frequenza scolastica e quelle che sono conseguenti a scelte differenti della famiglia e degli allievi. È compito, infatti, della scuola vigilare sulla frequenza scolastica che è un diritto fondamentale dei minori e comunicare all'autorità competente il perdurare ingiustificato delle assenze degli allievi.

Per le **uscite anticipate** determinate da motivi urgenti si seguirà la seguente procedura:

- l'insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata;
- il collaboratore scolastico in servizio accompagnerà lo studente all'uscita;
- il collaboratore scolastico avrà cura di controllare che il genitore abbia debitamente compilato la richiesta di uscita sul diario/registo elettronico

**Firmato digitalmente da Massimiliano Craia**

Si ribadisce che nessun minore deve abbandonare la scuola durante l'orario scolastico senza un adulto di riferimento, anche se ha la giustificazione dei genitori. Solo i genitori sono autorizzati a prendere il ragazzo e accompagnarlo fuori dalla scuola. Sarà consentito al ragazzo uscire con altri adulti solo nel caso essi possano esibire delega scritta dei genitori. Fanno eccezione i ragazzi per i quali i genitori hanno richiesto un'uscita anticipata continuativa concordata con la scuola. Gli insegnanti e il personale nel caso di separazioni giudiziarie e di eventuale provvedimento di limitazione della potestà genitoriale, segnalate dal Dirigente, devono affidare il ragazzo esclusivamente al genitore o alla persona a cui è stata assegnata la legittima potestà.

Durante l'uscita e l'ingresso dei ragazzi di scuola secondaria il personale ATA vigilerà, controllando che tutto proceda con ordine e collaborerà con il personale docente per garantire la sicurezza degli allievi.

Nella scuola primaria, all'orario di ingresso e di uscita, i collaboratori riceveranno ed accompagneranno i bambini verso le uscite, vigilando sul loro comportamento fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche.

#### 4 Comunicazioni ai docenti

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente, dal lunedì al venerdì, la pubblicazione delle comunicazioni che vengono inviate attraverso la bacheca del registro elettronico. La comunicazione delle supplenze, che costituisce ordine di servizio, e delle variazioni d'orario va verificata quotidianamente presso la sede di servizio. È richiesta sempre la firma per presa visione.

#### 5 Comunicazioni agli studenti

Tutte le comunicazioni agli studenti vengono inviate dalla segreteria tramite registro elettronico.

#### 6 Assenze dei docenti

Tutte le assenze devono essere segnalate tempestivamente e, salvo casi eccezionali, **all'inizio della giornata scolastica tra le ore 7.45 e le ore 8.00** per consentire alla segreteria di predisporre tempestivamente gli accertamenti necessari e all'insegnante referente di plesso o all'incaricato di provvedere alle sostituzioni. La comunicazione va sempre effettuata alla Segreteria amministrativa che provvederà a inoltrare l'informazione ai collaboratori del Dirigente e ai responsabili di plesso di scuola dell'infanzia. Le assenze per motivi personali vanno fruite solo dopo l'assenso del Dirigente scolastico. Per periodi di assenza superiori ai quindici giorni continuativi il docente è tenuto a consegnare entro le ore 8.00 del secondo giorno di assenza tutti i libri di testo in uso. Tutte le assenze vanno sempre adeguatamente documentate.

Si ricorda al personale che l'Amministrazione in caso di assenza per malattia ha la facoltà di richiedere la visita fiscale, che è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quelle festive. **I periodi di reperibilità sono 10 - 12 e 17 - 19.** Inoltre, si rammenta che secondo le disposizioni governative *"nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità... nonché di ogni trattamento economico accessorio"*

*"Nell'ipotesi di assenza per malattia superiore ai dieci giorni... e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia per anno solare... l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale"*.

In sede di contrattazione sono concordati i criteri per le sostituzioni. L'insegnante referente di plesso o l'incaricato avrà la delega del Dirigente Scolastico e un budget di ore mensili al fine di assegnare ore eccedenti a recupero o a pagamento con formale ordine di servizio, al fine di garantire al docente la copertura della responsabilità e di garantire il diritto contrattuale al recupero o pagamento delle ore effettivamente autorizzate e prestate in eccedenza al normale orario di servizio settimanale.

Il personale docente può usufruire di permessi per motivi personali o familiari che vengono concessi anche con onere per lo Stato; tali permessi devono essere documentati dal lavoratore, anche mediante autocertificazione. Se la richiesta è fatta con anticipo essa deve essere corredata dalla documentazione o dall'autocertificazione; se la motivazione della richiesta deriva da cause urgenti o imprevedibili essa può essere consegnata successivamente. Le esigenze personali o familiari che vengono tutelate dal contratto possono identificarsi con tutte quelle situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso del lavoratore inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. Si fa presente che l'autocertificazione sostituisce a tutti gli effetti la documentazione prevista dal contratto e pertanto non può limitarsi alla dicitura generale "motivi personali/familiari"; essa specifica infatti situazioni o interessi ritenuti dal dipendente di tale rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro.

#### 7 Recupero permessi e congedo ordinario durante l'anno

I permessi brevi verranno recuperati secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Per poter fruire dei giorni di congedo ordinario in periodo di attività didattica alla condizione prevista dal CCNL "che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti" il richiedente presenta domanda 5 giorni prima. Il docente può presentare con la richiesta il prospetto orario dei colleghi dichiaratisi disponibili alla sua sostituzione per il periodo anzidetto nel rispetto delle condizioni sopra ricordate.

## 8 Impegni collegiali

La presenza agli impegni collegiali programmati è obbligatoria. In caso di gravi impedimenti è possibile richiedere un permesso orario coincidente con la riunione, adeguatamente motivato. In caso di mancata risposta della Dirigenza, il permesso si ritiene accordato. Eventuali assenze alle riunioni collegiali devono essere giustificate per iscritto.

## 9 Lezioni private ed esercizio della libera professione

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale continuativa, né il personale può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica al personale in part-time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

Gli obblighi contrattuali relativi alla docenza (lezioni e tutte le attività funzionali all'insegnamento) hanno sempre la priorità rispetto ad altri impegni esterni eventualmente assunti dal docente. I docenti che intendano impartire lezioni hanno il dovere di darne dettagliata comunicazione scritta al Dirigente scolastico il quale provvederà a rilasciare la prescritta autorizzazione.

In ogni caso, è vietato impartire lezioni private ad alunni di questo istituto, anche se di classi non proprie.

## 10 Orario di servizio

### **Avvio della prima ora di lezione**

I docenti in servizio alla 1ª ora di lezione hanno il dovere di trovarsi nella propria aula di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Cambio dell'ora**

Non si deve consentire agli studenti di trattenersi all'esterno dell'aula al cambio dell'ora.

### **Passaggi da aula ad aula**

I docenti, che abbiano prestato servizio in una classe e debbano proseguire nell'ora successiva la propria attività in un'altra aula, la raggiungono repentinamente senza attendere l'arrivo del collega subentrante, affidando la classe al collaboratore scolastico del reparto. Diversamente continuano a vigilare sugli studenti fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

### **Aule speciali, laboratori e palestre**

I docenti che utilizzano le aule speciali, i laboratori o le palestre prelevano gli allievi delle classi nelle aule di appartenenza a inizio d'ora e ve li riaccompagna – in gruppo e senza chiasso – prima dell'inizio dell'ora successiva. I docenti lasciano le aule speciali e i relativi spazi in ordine.

Per evitare furti e danneggiamenti al patrimonio della scuola e ai beni personali degli studenti stessi, a nessun alunno deve essere concesso di rientrare temporaneamente nella propria aula o negli spogliatoi.

### **Termine della giornata scolastica**

Al termine della giornata scolastica, il docente dell'ultima ora, dopo il suono della campana, cura l'uscita ordinata degli allievi dall'edificio scolastico.

### **Disposizioni per l'uscita degli allievi di scuola primaria e secondaria**

**Scuola Secondaria di primo grado.** Le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.00 nella scuola secondaria. Gli alunni possono accedere dal cancello d'ingresso principale, dalle ore 7.55, al suono della prima campanella: in autonomia entrano nell'edificio scolastico e raggiungono le aule assegnate, dove sono accolti dai docenti.

I collaboratori scolastici svolgono vigilanza all'ingresso e controllano l'ordinato deflusso degli studenti nei corridoi verso le aule di riferimento.

Al termine della sesta ora, i ragazzi lasciano ordinatamente l'aula con il docente responsabile: il gruppo sempre in fila raggiunge in modo ordinato e sicuro l'atrio di ingresso: gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigilano sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso, anche ricorrendo ad opportuni scaglionamenti per classe. Gli alunni vengono accompagnati fino al cancello e i docenti prestano attenzione per controllare che:

- gli alunni autorizzati all'uscita autonoma lascino per primi la scuola
- siano presenti all'uscita i genitori di quegli alunni che ritornano a casa accompagnati.

L'uscita degli allievi dall'edificio ai cancelli delimitanti le pertinenze scolastiche è curata dal personale ATA, che accompagna gli allievi ai cancelli di uscita dove verranno presi in consegna da personale del servizio trasporto scolastico e dai genitori. Nel caso in cui i genitori abbiano comunicato alla scuola che il figlio può rientrare autonomamente a casa al termine delle lezioni ai docenti della classe verrà data comunicazione. Diversamente i docenti dovranno vigilare sull'uscita dalla scuola per garantire che gli alunni non restino incustoditi. Nel caso in cui un alunno rimanesse solo il docente dovrà riportarlo nella scuola e attivarsi per chiamare i genitori, ricordando che l'orario della segreteria è opportunamente esteso oltre l'orario scolastico. Il docente, avvisata la segreteria, può consegnare il bambino alla vigilanza del personale ATA che attenderà il sopraggiungere dei genitori. Se i genitori non fossero raggiungibili o non si presentassero a scuola entro un tempo ragionevole il personale ausiliario chiamerà la segreteria che provvederà a comunicare all'autorità pubblica la situazione.

#### 11 Mensa

Alla mensa possono accedere solo gli alunni regolarmente iscritti al servizio e la presenza in mensa deve essere finalizzata unicamente alla fruizione del pasto preparato dalla ditta incaricata. I docenti in servizio vigilano su tutti gli alunni presenti in mensa, con particolare attenzione a quelli specificamente affidati loro.

#### 12 Ora di udienza

L'orario di udienza settimanale dei docenti della scuola secondaria con i genitori degli studenti viene affisso all'Albo dell'Istituto, pubblicato sul sito istituzionale e resta in vigore per l'intero anno scolastico.

#### 13 Disciplina degli alunni

Di eventuali note disciplinari, il docente informa tempestivamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori. Nessun allievo può essere allontanato dall'aula per nessun motivo: il docente della classe ne è comunque sempre responsabile. Nel caso ricorrano motivi particolari, si mandi lo studente in Presidenza o dal responsabile di plesso accompagnato da un collaboratore scolastico.

#### 14 Vigilanza

Il dovere di vigilanza sugli studenti durante le ore di lezione non può essere omesso da parte del docente, salvo gravi e urgenti motivi dei quali la Dirigenza deve essere sempre e tempestivamente informata.

L'uscita dalla classe degli studenti è sempre effettuata sotto la responsabilità del docente della classe. Si rammenta che la responsabilità civile e penale, per qualsiasi incidente che possa accadere agli alunni nell'uscire da scuola senza autorizzazione, ricade sull'istituzione scolastica e in particolare sull'insegnante responsabile della vigilanza che ha consentito l'uscita non autorizzata.

Il dovere di vigilanza riguarda anche i trasferimenti in aule speciali, in laboratori e i tempi d'uso dello spogliatoio da parte degli alunni all'inizio e al termine delle ore di educazione fisica.

Il dovere di vigilanza sugli studenti permane anche per tutto il periodo delle uscite didattiche, delle visite di istruzione e dei viaggi scolastici.

L'insegnante referente di plesso è incaricato di effettuare i dovuti controlli per constatare il rispetto delle norme e relazionare in forma scritta al Dirigente sulla regolarità degli adempimenti e su eventuali circostanze critiche che dovesse riscontrare.

In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare tempestivamente in presidenza con una relazione scritta quanto accaduto, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dell'alunno.

L'art. 9 della L. n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per **violenza sui minori**. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

#### 15 Vigilanza durante gli intervalli

Durante gli intervalli va dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale.

Nei giorni di bel tempo, e ogni volta che sia possibile, l'intervallo avverrà all'esterno dell'edificio negli spazi adibiti a tale scopo. Nei giorni di maltempo l'intervallo sarà effettuato nei corridoi antistanti le aule. Prima di uscire dall'aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli controlleranno i bagni e i corridoi e, nei giorni nei quali non sarà possibile uscire, vigileranno in particolare le scale per evitare che vengano utilizzate dai ragazzi per spostamenti non autorizzati.

Nella scuola secondaria la vigilanza durante gli intervalli è responsabilità del docente presente con i ragazzi l'ora precedente, se non diversamente comunicato.

## 16 Divieto di accesso agli studenti nelle Sale professori e comunicazione credenziali

I docenti non possono e non devono affidare ad uno studente l'incarico di prelevare alcunché in Sala professori, poiché è fatto divieto assoluto agli studenti di ingresso in dette sale. Ovviamente non è consentito comunicare agli studenti le proprie credenziali di accesso al registro elettronico: ciò costituirebbe violazione sanzionabile disciplinarmente dei propri doveri professionali.

## 17 Divieto di fumare

Il divieto del fumo in tutti i locali dell'istituto e nelle relative pertinenze è rivolto a tutti; va osservato e va fatto osservare da parte dei docenti in ogni momento e occasione dell'anno scolastico. È fatto divieto in orario di servizio al personale scolastico di abbandonare la postazione/classe per recarsi a fumare all'esterno degli edifici.

## 18 Accesso all'edificio scolastico

L'accesso autorizzato ai locali scolastici dovrà essere segnalato nell'apposito registro degli ospiti, presente in ogni sede. Il personale collaboratore scolastico cura la registrazione degli ingressi e delle uscite e custodisce il registro che non è accessibile al pubblico. Il registro deve essere messo a disposizione del responsabile per l'emergenza in caso di evacuazione degli edifici.

## 19 Normativa sulla sicurezza e segnalazione degli infortuni

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. I docenti devono, a loro volta, istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi aspetti. Si raccomanda di istruire fin dai primi giorni i ragazzi delle prime classi sulle modalità di evacuazione della scuola in caso di pericolo e gli insegnanti nuovi di informarsi sulle modalità di attuazione del piano di evacuazione della scuola.

Il personale segnalerà al RSPP e al RLS eventuali comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo si ravvisi in installazioni, impianti, strutture, ecc...

In caso di incidente ad alunni in orario scolastico, il docente che ha assistito al fatto, ai sensi dell'art. 52 DPR 1124/65, inoltrerà il giorno stesso al dirigente circostanziata denuncia su apposito modulo, per la pratica assicurativa, indicando nome e cognome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro, descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze, le prime cure prestate. Dell'accaduto verrà avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario. In caso di urgenza, per infortunio grave, si darà avvio alla procedura di emergenza contattando il 112 e si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno.

## 20 Sicurezza nella scuola

Il docente ha diritto-dovere di informazione e formazione sulle norme di sicurezza che concernono la scuola anche per quanto attiene ai doveri nei confronti degli studenti. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza previste dalla scuola.

Si ricorda infine che è obbligo di servizio segnalare un'eventuale gravidanza al dirigente in modo da consentirgli di mettere in atto le misure idonee a tutela della maternità.

Eventuali attività di formazione previste dalla normativa vigente, costituiscono obblighi di servizio.

## 21 Utilizzo del telefono cellulare e degli smartphone

Non è consentito agli studenti l'uso del telefono cellulare durante la permanenza a scuola. Analogamente devono osservare anche i docenti e il personale ATA, ad esclusione delle chiamate d'emergenza.

## 22 Acquisti

Gli insegnanti rispetteranno le indicazioni impartite per procedere all'acquisto di eventuali sussidi da parte della scuola, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria. Si rammenta che le richieste di acquisto rientrano nella programmazione finanziaria della scuola e sono parte integrante delle spese di funzionamento o delle spese per i progetti contenuti nel PTOF per cui ogni richiesta deve essere valutata dai responsabili delle varie aree, che la sottoporranno al dirigente e alla direttrice dei servizi.

È fatto divieto di richiedere ai genitori soldi o acquisti non preventivamente autorizzati dal dirigente e/o dagli organi collegiali preposti.

È fatto divieto di richiedere l'acquisto di libri di testo non presenti nella lista approvata dal Collegio Docenti. Il divieto coinvolge anche la richiesta di eventuali libri per le vacanze. Se si dovesse ritenere necessario l'acquisto di un libro, a supporto di un percorso didattico, la richiesta deve essere preceduta da un parere positivo formulato dal rispettivo Consiglio di Interclasse o Consiglio di classe.

### 23 Fotocopie di uso didattico

L'utilizzo delle fotocopie per motivi didattici, o più in generale scolastici, deve essere responsabilmente limitato per primari obiettivi di risparmio, di educazione degli alunni alla parsimonia e di tutela dell'ambiente.

La presenza di LIM, tablet, laptop e monitor interattivi nelle aule deve orientare su scelte meno costose e più funzionali. È importante, pertanto, prevedere un'oculata distribuzione delle fotocopie nel corso dei mesi. Ogni docente è responsabile del proprio codice di accesso alle fotocopiatrici.

### 24 Valutazione degli studenti

Il docente ha il dovere di provvedere alla valutazione in itinere di ciascuno studente secondo i parametri e le indicazioni del Collegio dei docenti, affinché allo scrutinio si disponga di elementi di valutazione sicuri, obiettivi e sufficienti. Le valutazioni degli alunni vanno comunicate e motivate alle famiglie attraverso gli strumenti adottati nell'istituto.

### 25 Responsabilità dei docenti nel trattamento dati personali relativi agli studenti

Secondo la normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali, ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni. È autorizzato a trattare tutti i dati personali degli studenti con cui entra in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza secondo le finalità e le modalità del trattamento stesso sottoscritto al momento di conferimento dell'incarico.

Si raccomanda la necessità di rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti. Se ne potrà far uso solo nell'ambito degli approfondimenti valutativi e decisionali degli organi collegiali.

Altrettanta cautela e riservatezza deve essere posta per tutte le informazioni relative a studenti con DSA e con disabilità.

### 26 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Per documentare le singole prestazioni individuali svolte nell'ambito delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e in vista della erogazione del FIS (Fondo dell'istituzione scolastica), per tutte le attività non forfetarie vanno rese alla segreteria docenti le dichiarazioni individuali richieste.

### 27 Prenotazioni per uscite didattiche e visite d'istruzione

A seguito della programmazione collegiale delle uscite e delle visite i docenti responsabili si attiveranno con la segreteria per la necessaria procedura di prenotazione dei servizi necessari.

Le uscite didattiche sul territorio del comune di Colico sono programmabili secondo una procedura semplificata in cui l'autorizzazione dei genitori viene richiesta all'inizio dell'anno; è necessario comunicare il programma dell'uscita tramite modello presente in segreteria con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo.

Tale vincolo non sussiste in caso di uscite già autorizzate, rinviate per cause di forza maggiore (ad esempio maltempo).

### 28 Assemblee sindacali in orario di servizio

In occasione dell'indizione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti che intendono parteciparvi ne danno preventiva notizia scritta (nei termini predisposti) affinché le famiglie degli studenti possano esserne tempestivamente informate in anticipo.

### 29 Scioperi dei docenti

**Leggere e riscontrare tempestivamente le comunicazioni della dirigenza su proclamazioni di azioni di sciopero è un obbligo di servizio per tutto il personale in servizio.**

In caso di mancato riscontro nei termini previsti da ciascuna comunicazione, la dirigenza riterrà il lavoratore non interessato procedendo analogamente alla comunicazione di non adesione.

In caso di annuncio di sciopero dei docenti - al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicare preventivamente alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio - il dirigente scolastico invita a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione individuale allo sciopero.

### 30 Coordinatore di classe e docente prevalente

Il docente designato coordinatore di classe svolge la funzione di presidente del Consiglio di classe in tutte le sedute non presiedute dal dirigente scolastico e cura il rispetto dell'ordinato svolgimento di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nonché la redazione del verbale.

Gli argomenti posti all'ordine del giorno dal dirigente scolastico in nessun caso possono essere modificati o omessi in occasione delle sedute e devono essere opportunamente verbalizzati. Sono possibili integrazioni per contenuti urgenti e sopravvenuti dopo la convocazione.

I coordinatori svolgono inoltre i seguenti compiti:

- sono referenti del dirigente scolastico per la segnalazione tempestiva di qualsiasi necessità di ogni ordine (didattico, organizzativo, funzionale con riferimento alle condizioni d'uso dell'aula) di cui abbiano conoscenza, anche a seguito di segnalazione ricevuta dai colleghi di classe;
- sono referenti del dirigente scolastico per la segnalazione del perdurare di assenze e di ritardi di singoli studenti;
- sono coordinatori dell'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe/interclasse e conduttori dell'informazione alle famiglie dopo gli scrutini del 1° quadrimestre;
- sono referenti di ogni altro impegno di coordinamento di classe disposto dal dirigente scolastico;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni.

### 31 Verbali

Lo schema dei verbali delle principali sedute/operazioni è generalmente predisposto dalla Dirigenza. Al riguardo, si segnala che è indispensabile seguirne la traccia e completarlo in modo analitico ed esaustivo.

Se non già previsto sui modelli forniti dalla segreteria, nei verbali da redigere a seguito di sedute di organi collegiali o di altre riunioni è indispensabile registrare:

In apertura,

- la data della seduta;
- l'orario di inizio;
- il luogo ove essa si svolge;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno (testualmente come da convocazione);
- i nominativi dei presenti e degli assenti;
- l'indicazione del presidente e del segretario.

Nel corpo centrale

- la presentazione degli argomenti (secondo la sequenza all'ordine del giorno), delle note salienti del dibattito, delle decisioni adottate con risultati delle votazioni svolte (unanimità o maggioranza, con cognomi o numero dei favorevoli e contrari).e

Nella conclusione

- l'orario di termine;
- la dichiarazione conclusiva sulla redazione ed approvazione del verbale.

Tutti i verbali vanno salvati in formato pdf e nominati come nel seguente esempio: "verbale del....., classe .....(per la Secondaria)/interclasse (per la Primaria)/ verbale di sezione (per l'Infanzia) con data della riunione" inviati per posta elettronica alla segreteria.

Se non vi sono esigenze particolari che ne richiedono l'immediata stesura (es. scrutini), il verbale deve essere redatto entro quindici giorni dall'effettuazione della riunione. Di eventuali problemi sorti nelle stesse, deve essere data subito comunicazione al Dirigente.

COPIA DI QUESTO DOCUMENTO È PUBBLICATA ALL'ALBO ON-LINE DELL'ISTITUTO CON VALORE DI COMUNICAZIONE PERMANENTE AVENTE CARATTERE ORDINATORIO E ORGANIZZATIVO.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Massimiliano Craia