

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b><br/> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"</b><br/> di scuola primaria e secondaria di 1° grado<br/> C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L<br/> Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459<br/> Mail: <a href="mailto:LCIC80400L@istruzione.it">LCIC80400L@istruzione.it</a> – PEC <a href="mailto:LCIC80400L@pec.istruzione.it">LCIC80400L@pec.istruzione.it</a><br/> Sito: <a href="http://www.icmandellolario.edu.it">www.icmandellolario.edu.it</a></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

LCIC80400L - A8594BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005346 - 11/09/2026 - I.1 - U

Circolare n. 3 Docenti

Circolare n. \_2 ATA

Mandello del Lario, 11 settembre 2026

A tutti i docenti  
LORO SEDI

All'Albo dell'Istituto

p.c. al personale ATA

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI AI DOCENTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-27.**

### **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 dei docenti, pubblicato sul sito [www.icmandellolario.edu.it](http://www.icmandellolario.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, si raccomanda di utilizzare il registro elettronico, compilando le relative sezioni con chiarezza e tempestività.

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 i docenti della classe ad autorizzare i permessi di entrata e di uscita , inserendo gli opportuni dati nel registro elettronico.

Si ricorda che la frequenza a scuola è un obbligo tutelato dalla Costituzione. I docenti, pertanto, nel valutare le motivazioni delle assenze distinguano 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;
- il collaboratore scolastico in servizio accompagnerà lo studente all'uscita;
- il collaboratore scolastico farà firmare al genitore del ragazzo o alla persona delegata, il registro delle uscite.

Si ribadisce che nessun minore può lasciare la scuola durante l'orario scolastico senza essere affidato a un adulto autorizzato, anche in presenza di una richiesta della famiglia. L'alunno può essere ritirato da un genitore oppure da un'altra persona maggiorenne delegata dai genitori. Fanno eccezione gli alunni per i quali sia stata autorizzata un'uscita anticipata continuativa concordata con la scuola. In caso di separazione giudiziaria o di provvedimenti che limitino la responsabilità genitoriale, segnalati dal Dirigente, gli insegnanti e il personale devono affidare l'alunno esclusivamente al genitore o alla persona legittimata dal relativo provvedimento.

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

### **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 alla Presidenza e ai responsabili di plesso. 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 secondo la normativa vigente. Le fasce di reperibilità devono essere indicate in conformità alle disposizioni applicabili al personale del comparto Istruzione e Ricerca al momento dell'emanazione della circolare. Inoltre, si rammenta che, secondo le disposizioni vigenti, 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 e 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 in sede di confronto con la RSU d'Istituto.

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 grave impedimento è possibile richiedere preventivamente un permesso orario coincidente con la riunione, adeguatamente motivato. L'assenza è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico, salvo comprovate situazioni di urgenza o forza maggiore. 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 appartenenti a classi non proprie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e ferme restando le incompatibilità e le autorizzazioni previste per il personale docente.

## **10 Orario di servizio**

### *Avvio della prima ora di lezione*

I docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> 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 riaccompagnano – 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 specifiche per l'uscita degli allievi della scuola primaria*

L'uscita degli allievi che usufruiscono del trasporto è curata dal personale ATA, che accompagna gli allievi al cancelletto di uscita, dove vengono presi in consegna dal personale del servizio di trasporto scolastico. Tutti gli altri allievi sono accompagnati dall'insegnante di classe fino all'uscita della scuola e i docenti controllano che gli alunni vengano affidati a un adulto di riferimento, salvo i casi in cui sia stata acquisita agli atti specifica autorizzazione all'uscita autonoma secondo la normativa vigente. 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. 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 la situazione all'autorità pubblica competente.

### **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.

La segreteria didattica trasmetterà all'insegnante della prima ora i prospetti da compilare suddivisi per classe relativi ai ragazzi che sono iscritti al servizio mensa e il personale incaricato dalla segreteria provvederà a trasmettere i dati necessari.

## **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 il suo collaboratore. 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 omissso 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 un'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 sull'irregolarità 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 alla Presidenza, con relazione scritta, quanto accaduto, al fine di consentire gli accertamenti necessari e l'eventuale attivazione delle procedure di responsabilità e risarcimento nei confronti dei soggetti tenuti per legge.

I docenti che vengano a conoscenza di situazioni di possibili pregiudizio, maltrattamento o violenza nei confronti di minori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico, che provvederà a valutare e inoltrare la segnalazione alle autorità competenti secondo la normativa vigente.

## **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.

Nella scuola secondaria si porteranno le classi a svolgere gli intervalli all'esterno secondo turnazione. 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.

Per la scuola primaria di Mandello, la sorveglianza nel momento dell'intervallo deve essere così gestita: ogni classe effettua l'intervallo in modo scaglionato, al fine di non creare assembramenti nei cortili. Tutte le mattine si garantiscono uno o due intervalli, fino a un massimo di 20 minuti complessivi. Il momento è definito in base alle esigenze dei bambini e all'organizzazione didattica.

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

I docenti non possono e non devono affidare a 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. Tale disposizione è valida anche per l'uso di sigarette elettroniche.

#### **18 Accesso all'edificio scolastico**

L'accesso autorizzato ai locali scolastici dovrà essere segnalato nell'apposito registro degli ospiti, presente in ogni sede.

I genitori attendono fuori dalla scuola gli alunni al termine della giornata scolastica. Nel plesso della scuola primaria di Abbadia Lariana i docenti accompagnano gli alunni fino alla base della scala di accesso all'edificio e i genitori accedono al cortile della scuola.

#### **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 tempestivamente la famiglia dell'alunno, telefonicamente o tramite i canali istituzionali adottati dalla scuola. 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 le ore di lezione. Analoghi divieti 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 alla 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.

Il Consiglio d'Istituto ha dato delega al dirigente per l'autorizzazione diretta delle uscite con destinazione compresa nel raggio di 60 chilometri. Le uscite didattiche sul territorio dei comuni di Mandello e Abbadia 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 digitale 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.**

Il mancato riscontro alla comunicazione della Dirigenza costituisce inosservanza dell'obbligo di presa visione e riscontro delle comunicazioni di servizio e potrà essere valutato ai fini degli adempimenti conseguenti. Resta fermo che tale mancato riscontro è considerato, ai soli fini organizzativi preventivi del servizio, come assenza di comunicazione di adesione allo sciopero.

In caso di proclamazione di sciopero dei docenti, al fine di valutare l'entità della possibile riduzione del servizio scolastico e comunicare preventivamente alle famiglie le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio, il Dirigente scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa la propria adesione, non adesione o mancata decisione, secondo le modalità e i termini indicati nella specifica comunicazione.

## **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 indicata all'ordine del giorno, deve riportare le note salienti del dibattito e le decisioni adottate, con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni svolte, specificando se la deliberazione è stata assunta all'unanimità o a maggioranza e riportando, ove necessario, il numero o i nominativi dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.

Nella conclusione

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

Tutti i verbali vanno salvati in formato pdf/a, nominati secondo le indicazioni già trasmesse negli scorsi anni e inviati per posta elettronica alla segreteria.

In segreteria digitale è presente un apposito modulo di verbale che facilita la stesura di verbali non predisposti in precedenza e che permette l'invio diretto alla segreteria del verbale stesso.

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

Copia del presente documento è pubblicata all'Albo online dell'Istituto e diffusa attraverso i canali istituzionali, con valore di comunicazione permanente avente carattere ordinatorio e organizzativo.

Il Dirigente scolastico  
Massimiliano Craia

LCIC80400L - A8594BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005346 - 11/09/2026 - I.1 - U