



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI'2**  
Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)  
Tel.0174 43144 Fax 0174 553935  
e-mail:cnic85900a@istruzione.it PEC:cnic85900a@pec.istruzione.it  
http://www.icmondovi2.gov.it C.F.: 92053460047



Circ. n. 10

Mondovì, 21 settembre 2018

**Ai Docenti  
Ai Collaboratori Scolastici  
Alla D.S.G.A.**

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO "CORDERO"  
E SEDE DI PIANFEI**

**OGGETTO: Disposizioni generali per l'anno scolastico 2018-19**

Al fine di garantire la qualità del servizio scolastico, il buon andamento del lavoro e le corrette modalità di relazione all'interno dell'Istituto, si raccomanda di leggere con attenzione, osservare scrupolosamente e tenere in evidenza la presente circolare, che contiene un riepilogo di disposizioni essenziali di tipo normativo e organizzativo. Si richiede di informare in merito anche il personale supplente che prende servizio nelle sedi durante l'anno scolastico.

- **Orario di servizio del personale**
- **Registri di classe e registro del professore**
- **Segreto d'ufficio**
- **Ritardi e assenze degli alunni**
- **Permanenza degli alunni a scuola**
- **Vigilanza degli alunni**
- **Gestione dell'intervallo**
- **Cura dei locali**
- **Infortuni degli alunni**
- **Somministrazione di farmaci**
- **Presenza di persone estranee**
- **Adesioni a progetti, iniziative e concorsi**
- **Materiale scolastico e acquisti**
- **Distribuzione di materiale**
- **Collegamento a internet e uso del telefono**
- **Modalità di distribuzione delle circolari**
- **Divieto di fumo e di alcool**
- **Codice di comportamento**
- **Abbigliamento**
- **Assenze dal servizio**
- **Assemblea sindacale e sciopero**

**. ORARIO SCOLASTICO DELLE SEDI**

ALTIPIANO: dal lunedì al sabato, ore 8.00-13.00

ALTIPIANO classe 1°A- 2°A: dal lunedì al venerdì, ore 8.00-13.00

martedì ore 14.00-17.00

giovedì ore 14.00-16.00

PIANFEI: dal lunedì al venerdì, ore 8.00-13.00

martedì ore 14.00-17.00

giovedì ore 14.00-16.00

**. ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico, al personale docente e ATA nei **seguenti orari:**

**lunedì 11,00 - 13,00**

**martedì 07,40 - 10,00**

**pomeriggio 15,00 - 17,50**

**mercoledì 11,00 - 13,00**

**giovedì 07,40 - 10,00**

**pomeriggio 15,00 - 17,50**

**venerdì 11,00 - 13,00**

**sabato 11,00 - 13,00**

Si raccomanda a tutto il personale il **rispetto** del suddetto orario.

Nel caso si debba conferire con il DSGA o gli assistenti amministrativi addetti a compiti specifici per svolgere pratiche amministrative, si consiglia di fissare un **appuntamento**.

Nei periodi di sospensione delle lezioni scolastiche, l'apertura al pubblico, al personale docente e ATA è limitata all'**orario antimeridiano** dal lunedì al venerdì.

L'accesso alla Segreteria da parte degli insegnanti **fiduciari** e dei docenti **funzione strumentale** può avvenire anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico per consentire lo svolgimento dell'incarico di competenza.

**. CONTATTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve su **appuntamento**.

**. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**

A tutto il personale docente si raccomanda il **rispetto rigoroso** dell'orario di servizio per garantire la **puntualità** nell'inizio dell'attività di insegnamento e nella partecipazione alle riunioni.

L'orario individuale rappresenta un **obbligo di servizio** per ciascun dipendente che, in caso di ritardo, è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria e la sede di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti devono trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'**inizio** delle lezioni e assistere all'**uscita** degli alunni da scuola. Il dovere di accoglienza e di vigilanza degli alunni è riferito anche ai **rientri pomeridiani**.

A tutto il personale docente è assolutamente vietato **allontanarsi** dal posto di lavoro e **lasciare il servizio**, prima del termine dell'orario, senza la preventiva richiesta di permessi e la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In casi di particolare urgenza e gravità, il fiduciario di plesso prenderà i necessari provvedimenti per consentire l'allontanamento dal servizio del dipendente.

#### **. REGISTRI DI CLASSE E REGISTRO DEL PROFESSORE**

I docenti sono tenuti a compilare attentamente, con tempestività, in modo completo e corretto tutti i **documenti scolastici**.

Il **registro elettronico di classe** deve essere compilato e firmato dall'insegnante regolarmente nelle ore di lezione. Devono essere scrupolosamente registrate le **assenze** degli alunni sia al mattino sia al pomeriggio, e annotate le relative **giustificazioni**, i compiti assegnati alla classe.

Sono considerati documenti scolastici anche le **prove di verifica** che devono essere regolarmente corrette, consegnati a casa per la presa visione dei genitori, riportate a scuola e presenti agli atti. A seguito dello smarrimento di una verifica scritta da parte dell'alunno, verrà posta annotazione sul registro e saranno informati i genitori.

#### **. SEGRETO D'UFFICIO**

Tutto il personale della scuola è tenuto al **segreto d'ufficio** e all'osservanza delle norme per la **privacy**, stabilite dal "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (D.L.vo n. 196 del 30.06.2003), mantenendo il **massimo riserbo** sui dati personali relativi agli alunni, ai genitori e al personale docente e ATA.

Il rispetto per la privacy e la tutela dei dati personali si traducono in questi **comportamenti**:

- non diffondere **informazioni** di cui si è venuti a conoscenza a causa delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi previste dalle norme sul diritto d'accesso;

- prestare attenzione affinché le **notizie** che i docenti si scambiano siano **protette** dall'ascolto di alunni o di persone non incaricate al trattamento dei dati;

- vigilare affinché le **informazioni alle famiglie** siano comunicate in un luogo protetto;

- non fornire **notizie sugli alunni** a persone non interessate sia a scuola sia fuori dalla scuola;

- comunicare sempre **informazioni generali** negli **organi collegiali** alla presenza dei genitori;

- evitare il **riferimento pubblico** a tutto ciò che concerne l'appartenenza etnica, il credo religioso, la salute, i deficit, le malattie anche temporanee, la situazione familiare e/o sociale (dati sensibili);
- conservare **registri, verbali, documenti e certificazioni** in armadi o cassetti chiusi a chiave.

#### **. RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI**

- È dovere della scuola esigere il **rispetto dell'orario** di ingresso e di uscita degli alunni per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche. I **ritardi** degli alunni all'ingresso a scuola devono essere giustificati sul diario e annotati sul registro di classe.
- Ogni **assenza** degli alunni deve essere giustificata per iscritto dai genitori. Le assenze dovute a motivi di salute sono giustificate dalla famiglia e non viene più richiesta la certificazione medica attestante la guarigione, anche per le assenze superiori ai cinque giorni. Per le assenze dovute ad altri motivi, i genitori sono invitati ad avvisare in anticipo gli insegnanti.
- In caso di **frequenti ritardi** e di **ripetute assenze**, i docenti sono invitati a parlarne al coordinatore di classe, che telefonerà alla famiglia dell'alunno assente per verificare la situazione e informerà anche i collaboratori i quali, a loro volta, segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico per i necessari provvedimenti di competenza.

#### **. PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA**

- Durante la permanenza a scuola gli alunni sono affidati alla **responsabilità** degli insegnanti. Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o da persona maggiorenne delegata dai genitori.
- Per l'**uscita anticipata** durante il normale orario di lezione, gli alunni essi devono essere sempre presi in consegna dai genitori, da affidatari o da persone maggiorenti delegate. In caso di delega, al momento del ritiro il **delegato** deve identificarsi al personale ATA che verifica tramite una telefonata ai genitori l'effettiva delega e fotocopie il documento di identità del delegato. Ogni uscita anticipata degli alunni dall'edificio scolastico deve essere annotata sul registro di classe.
- Qualora un alunno debba lasciare la scuola per **indisposizione** sopravvenuta, si provvede ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno ai genitori o ad altra persona maggiorenne da loro delegata. Sin dall'inizio dell'anno scolastico, occorre quindi avere a disposizione per immediata consultazione un **recapito** certo per ogni alunno.
- L'**accesso** ai locali scolastici da parte dei **genitori** non è consentito se non preventivamente concordato con i docenti e motivato da ragionevoli esigenze, salvo per ritirare gli alunni nelle uscite anticipate e attendere durante i colloqui settimanali nei periodi e giorni prestabiliti.
- Al termine delle lezioni dopo il suono del campanello, gli alunni escono dalle classi accompagnati dal docente e scendono le scale senza correre e spingere. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno il dovere di **accompagnare gli alunni** fino alla porta d'ingresso della sede e di vigilare. Nei giorni previsti per il rientro

pomeridiano, i docenti in servizio di assistenza alla mensa vigilano sugli alunni che fruiscono di tale servizio.

#### **. VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

□ Gli alunni sono affidati alla **responsabilità degli insegnanti** nelle diverse fasi della vita scolastica, dal momento dell'ingresso a scuola e fino al termine delle attività didattiche mattutine e pomeridiane. La **vigilanza** nei confronti degli alunni, nella forma adeguata e commisurata all'età, al grado di maturazione e alle circostanze, è un **dovere primario** di tutto il personale della scuola. Pertanto occorre organizzare tutti i momenti della giornata scolastica in modo da assicurare sempre un **ambiente sicuro e protetto**, privo di elementi che possano comportare pericolo per gli allievi che, oltre al diritto all'istruzione, hanno diritto all'incolumità fisica.

□ Fra gli obblighi di servizio degli insegnanti rientra quello della **vigilanza sugli alunni** per tutto il tempo in cui essi sono loro affidati. Sui docenti grava principalmente la **responsabilità civile** per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi (art. 2048, Codice Civile).

□ In particolare la responsabilità per **"culpa in vigilando"** prevede l'inversione dell'onere della prova: in caso di incidente, non è il danneggiato a dover provare la colpa altrui, ma è il personale della scuola a essere automaticamente considerato responsabile, a meno che non dimostri che, pur essendo presente, non abbia potuto impedire il fatto, poiché si è verificato in modo repentino e improvviso (art. 2047, Codice Civile). La **prova liberatoria** non si esaurisce nella semplice dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

□ La **vigilanza degli alunni** deve essere estesa a tutto il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni scolastiche, all'intervallo e agli spostamenti interni e esterni dalle classi alla palestra e ai laboratori. Durante le attività didattiche in classe, in palestra e nei laboratori, il docente è tenuto ad attuare le **misure organizzative e preventive** idonee a evitare che gli allievi possano arrecare danni illeciti a terzi, a se stessi e alla struttura scolastica.

□ Gli insegnanti sono tenuti a rispettare i **tempi previsti** negli spostamenti di classe, la **puntualità** e la **rapidità** durante i **cambi d'ora** per evitare che in questi passaggi gli alunni rimangano privi di sorveglianza. Se il docente non ha lezione in precedenza, al momento dell'inizio dell'ora deve trovarsi dinnanzi all'aula; l'insegnante che ha terminato la lezione e non è impegnato in attività di aula nell'ora successiva attende l'arrivo del collega. I collaboratori scolastici possono garantire un'ulteriore sorveglianza durante gli spostamenti dei docenti nell'edificio scolastico.

□ In caso di effettiva e improrogabile necessità di lasciare momentaneamente la classe, il docente non deve assentarsi dall'aula prima di aver richiesto la **vigilanza** del collaboratore scolastico o eccezionalmente di un collega, a cui è affidata la classe per la temporanea assistenza degli alunni.

□ I collaboratori scolastici prestano **attività di sorveglianza** nei corridoi, nei servizi igienici e nelle pertinenze della scuola, qualora necessario, in relazione alle attività educative svolte e in stretta collaborazione con i docenti. Devono

provvedere, inoltre, al controllo del **cancello** e della **porta d'ingresso** della scuola.

Si raccomanda ai docenti di provvedere a far **uscire in orario** gli alunni all'una per evitare che qualche studente perda l'autobus.

#### **. GESTIONE DELL'INTERVALLO**

L'**intervallo** riveste carattere educativo, come ogni altra attività svolta a scuola, e deve essere opportunamente organizzato e gestito sotto l'**attenta vigilanza** degli insegnanti di classe e di sostegno. Tenuto conto che, in tale periodo aumentano notevolmente i rischi di infortunio, i docenti devono prestare una **costante sorveglianza** agli alunni, secondo la turnazione predisposta, affinché non usino impropriamente oggetti o compiano azioni pericolose per sé o per i compagni. Si invitano gli insegnanti a porre in atto tutte le **misure organizzative e disciplinari** idonee a evitare l'esposizione a rischi di vario tipo e l'insorgere di pericoli.

• Durante l'intervallo ogni docente deve prestare particolare attenzione e diligenza e attenersi scrupolosamente ai **turni di assistenza** opportunamente predisposti dal docente fiduciario di sede per ciascun piano dell'edificio scolastico e per la relativa zona di competenza. Qualsiasi **problema o impedimento** improvviso relativo all'assistenza durante l'intervallo deve essere comunicato tempestivamente al fiduciario di sede, che provvede alla **sostituzione**. Nel caso in cui un docente sostituisca un collega nell'attività didattica, è tenuto a prestare anche la vigilanza nell'intervallo, se il collega che si è assentato era impegnato nel turno di assistenza. .

I coordinatori di classe informano gli alunni che devono trascorrere l'intervallo nella **zona esterna** alla loro aula. Gli spostamenti sono consentiti solo per accedere ai servizi igienici o per motivate esigenze.

Durante l'intervallo gli alunni devono usufruire dei **servizi igienici**, affinché non si assentino dalla classe subito dopo la ripresa delle lezioni. Nell'ora seguente l'intervallo, i collaboratori scolastici provvedono all'**accurata pulizia** dei bagni e al lavaggio dei pavimenti e, per motivi di sicurezza, gli alunni non devono accedervi, salvo casi di indisposizione e situazioni particolari.

#### **. CURA DEI LOCALI**

La cura e la pulizia dei locali della scuola sono affidate al personale ausiliario, ma è compito dei docenti educare gli alunni a **rispettare l'ambiente** di lavoro e a **mantenere in ordine** il proprio materiale e i locali scolastici.

L'aula deve essere **accogliente e ordinata**: si eviti di abbandonare il materiale di cancelleria e la carta al termine dell'attività didattica per consentire la pulizia.

I docenti sono chiamati a vigilare costantemente affinché gli alunni **non scarabocchino** sui banchi e sulle pareti della scuola. In caso di uso di tempere e colori o di materiali vari, occorre proteggere le superfici sottostanti mediante fogli di carta di giornale.

Gli insegnanti devono aver riguardo per l'utilizzo del **materiale di consumo**, evitando ogni forma di spreco, e fare un **uso corretto dei locali comuni** (saloni, laboratori, biblioteca, palestra), avendo cura di lasciarli in

ordine, affinché ogni classe li trovi in condizioni idonee per lo svolgimento delle successive attività didattiche.

Per mantenere l'igiene dell'ambiente è bene arieggiare i locali delle aule e assicurare un regolare **ricambio di aria** per alcuni minuti attraverso l'apertura delle finestre.

Occorre prestare attenzione al **risparmio energetico**, spegnendo le luci quando c'è il sole e tutte le volte che si esce da un locale.

È necessario prestare cura e attuare regolarmente e con scrupolo la **raccolta differenziata dei rifiuti** per ragioni di tipo economico e di valore educativo.

#### **. INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di **incidente di lieve entità**, i docenti prestano gli opportuni soccorsi all'alunno, facendo anche intervenire i collaboratori scolastici, e avvisano telefonicamente i genitori.

Se l'incidente riveste **maggiore gravità**, i docenti prestano i primi soccorsi all'alunno, facendo intervenire anche gli addetti al primo soccorso. In caso di reale necessità deve essere chiamato l'**112** con richiesta di intervento immediato dell'ambulanza e trasporto al Pronto Soccorso. Appena possibile devono essere avvisati i genitori e il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti presenti durante l'incidente sono tenuti a predisporre una circostanziata **relazione sull'infortunio**, in cui devono precisare le seguenti informazioni:

a) data, ora, luogo, nome dell'infortunato e classe frequentata;

b) attività educativa e didattica in svolgimento al momento del fatto;

c) insegnanti o altro personale presente;

d) precisa dinamica dell'incidente;

e) primi soccorsi prestati;

f) eventuali testimoni.

La relazione denunciante l'infortunio deve pervenire in Segreteria **entro la giornata**, in cui si è verificato il fatto, e comunque non oltre le **24 ore** per poter attivare le procedure relative all'eventuale denuncia all'assicurazione e agli organi competenti. È necessario comunicare alla famiglia di passare direttamente in Segreteria per consegnare l'eventuale **certificato di infortunio** rilasciato dal Pronto Soccorso, dall'ospedale o dal medico e per firmare il modulo da inviare all'assicurazione.

#### **. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

La **somministrazione di farmaci** in ambito scolastico avviene secondo le indicazioni del "*Protocollo somministrazione di farmaci per i bisogni speciali di salute degli alunni in orario scolastico*", elaborato secondo le normative vigenti, disponibile agli atti della scuola. Il protocollo disciplina la somministrazione di farmaci da parte di **genitori/tutori**, l'auto somministrazione di farmaci da parte degli **alunni** e la somministrazione di farmaci/interventi specifici da parte del **personale scolastico**.

La somministrazione del farmaco può essere prevista **in modo programmato**, per la cura di particolari patologie croniche, oppure **al bisogno** in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia

acuta. Non si devono mai somministrare farmaci solo su semplice richiesta espressa a voce della famiglia.

Nelle situazioni di emergenza la scuola contestualmente ricorre al **Servizio Emergenza (112)** e informa i genitori degli alunni. In ogni caso il personale scolastico è obbligato a prestare le prime e più semplici **manovre di primo soccorso**.

#### **. PRESENZA DI PERSONE ESTRANEE**

Le **persone estranee** all'attività didattica non possono accedere ai locali scolastici e alle classi, senza l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico. In caso di dubbio è opportuno contattare telefonicamente la Segreteria prima di autorizzare l'ingresso a persone esterne.

È necessario che gli insegnanti richiedano in forma scritta al Dirigente Scolastico una preventiva **autorizzazione** per consentire l'accesso ai locali scolastici di **persone esterne, se non previsti dai progetti di Istituto regolarmente approvati**, come gli esperti con funzione di collaborazione didattica per iniziative specifiche che assumano una particolare rilevanza per l'approfondimento di determinate attività.

#### **. ADESIONI A PROGETTI, INIZIATIVE E CONCORSI**

L'adesione degli insegnanti e delle classi a progetti, iniziative didattiche e a concorsi vari deve essere preventivamente autorizzata dagli **organi collegiali** competenti.

I progetti e le attività di arricchimento dell'offerta formativa, illustrati da una **scheda progettuale** e deliberati dal Collegio Docenti, vengono attuati se hanno la copertura finanziaria. Le attività di progetto sono avviate solo dopo uno specifico **incarico** del Dirigente Scolastico al docente responsabile o all'esperto esterno eventualmente coinvolto. Il personale interno ed esterno che presta servizio a pagamento per un progetto didattico deve provvedere alla **firma di presenza** sull'apposita griglia che va consegnata alla Segreteria. A conclusione delle attività va compilata la **scheda di valutazione finale** relativa a ciascun progetto realizzato.

#### **. MATERIALE SCOLASTICO E ACQUISTI**

I docenti sono tenuti a richiedere alle famiglie degli alunni il **materiale scolastico** strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche, avendo cura di contenere le spese.

Qualunque **acquisto di materiali** deve essere sempre richiesto al DSGA e successivamente autorizzato, in quanto la scuola deve rendicontare ogni spesa. Eventuali **spese non autorizzate** di qualunque entità non verranno rimborsate.

#### **. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE**

Agli alunni possono essere distribuiti esclusivamente **comunicazioni e materiali** provenienti dalla Segreteria e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale dell'Ufficio provvede ad avvisare preventivamente il docente fiduciario di plesso, quando viene autorizzata una **persona estranea** a

consegnare **materiale vario** da distribuire. In caso di mancato avviso è necessario contattare la Segreteria prima di ritirare tale materiale.

#### **. COLLEGAMENTO A INTERNET E USO DEL TELEFONO**

- Si ricorda che **l'uso del telefono** è consentito unicamente per **motivi di servizio**. Destinatari delle chiamate possono essere le famiglie degli alunni, la Segreteria, le sedi dell'istituto, i referenti dei progetti, educatori o assistenti sociali o soggetti / enti che è necessario contattare a fini didattici.
  - Non è consentito l'utilizzo del **telefono cellulare** sia per le telefonate personali sia per l'invio dei messaggi durante l'orario di servizio (lezioni scolastiche e riunioni), salvo motivi assolutamente eccezionali o per ragioni di servizio.
  - Il **collegamento a internet** dei computer in dotazione nei plessi deve essere utilizzato per specifiche funzioni: lo scarico della posta elettronica, i corsi di formazione, la ricerca di materiale e le attività didattiche con gli alunni.
  - Si raccomanda la massima cautela nella gestione della **password utente** dei computer, che non deve essere comunicata e utilizzata da personale esterno alla scuola al fine tutelare il codice privacy del sistema informatico.

#### **22. MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI**

- Le **comunicazioni interne** (circolari, convocazioni, avvisi alle famiglie degli alunni) vengono trasmesse tramite la posta elettronica o in copia cartacea. Queste ultime sono disponibili in sala insegnanti e tutti i docenti sono tenuti a leggerle con attenzione e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le numerose **comunicazioni esterne** ricevute quotidianamente dalla scuola (progetti, visite guidate, corsi, convegni, bandi, concorsi, mostre e iniziative culturali) sono inviate tramite mail.
  - Presso l'Ufficio di Segreteria è possibile visionare e consultare le circolari e le comunicazioni ricevute dalla scuola.

#### **23. DIVIETO DI FUMO E DI ALCOOL**

- Ai sensi della normativa vigente, è **assolutamente vietato fumare** in tutti i locali scolastici, compresi i servizi igienici, gli spazi esterni attigui, le scale esterne, i giardini e i cortili di pertinenza della scuola. È altresì vietato l'utilizzo delle **sigarette elettroniche** nei locali interni e nelle pertinenze esterne.
- Durante l'orario di servizio è vietata l'assunzione e la somministrazione di **bevande alcoliche e superalcoliche**, anche nei momenti di festa.

#### **24. CODICE DI COMPORTAMENTO**

- Si ricorda il dovere di osservare il "*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*" (DPR n. 62 del 16 aprile 2013), che deve essere affisso all'albo di ogni plesso. L'insegnante fiduciario ha il compito di controllare l'affissione del codice e di richiederne eventualmente una nuova copia.

#### **25. ABBIGLIAMENTO**

- Si raccomanda a tutto il personale l'adozione di un **abbigliamento consono** al ruolo educativo rivestito, nonché al luogo dedicato all'istruzione di minori.

## 26. ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di **malattia** il personale docente deve segnalare al più presto l'assenza dal servizio: le telefonate devono pervenire alla Segreteria **entro e non oltre le ore 7:45** e la comunicazione viene assunta a protocollo come fonogramma. Il **certificato medico**, generalmente inviato dal medico curante per via telematica, va accompagnato dalla **comunicazione scritta** di assenza per malattia, in cui va precisato il proprio domicilio durante tale periodo.

Per i primi 10 giorni di malattia di qualunque durata, al dipendente spetta il solo **trattamento economico fondamentale**, fatta eccezione per le assenze per infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero e terapie delle gravi patologie.

Il controllo della **visita fiscale** può oppure deve essere disposto dal Dirigente Scolastico fin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Il dipendente assente per malattia deve rendersi reperibile all'indirizzo comunicato fin dal primo giorno e per tutto il periodo di malattia, compresi i giorni domenicali e festivi nelle seguenti **fasce orarie**: ore 9:00-13:00 e ore 15:00-18:00. Il dipendente deve assicurarsi che sul campanello di casa sia indicato il proprio **nominativo**. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'abitazione durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne **preventiva comunicazione** alla Segreteria, fornendo su richiesta la relativa documentazione.

Le **richieste di permessi** (retribuiti e brevi) e le **variazioni dell'orario** di servizio, come il cambio di giorno libero, vanno presentate almeno **tre giorni prima** con la domanda in forma scritta da inoltrare, tramite la Segreteria, al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione. Le richieste si intendono **accolte** se non seguono comunicazioni successive. In caso di **urgenza** il docente deve rivolgersi per le vie brevi alla Segreteria, che provvederà a informare il Dirigente Scolastico.

In assenza del Dirigente Scolastico, nelle situazioni di comprovata necessità, il personale della Segreteria provvede ad avvisare i suoi **collaboratori**, che assumeranno i dovuti provvedimenti.

Al personale docente possono essere concessi **permessi brevi** per esigenze personali fino a un massimo di **due ore**, che devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, dando priorità a sostituzioni o interventi didattici nella classe in cui doveva prestare servizio il docente. A seguito di tale richiesta si informano, per conoscenza, il fiduciario di plesso, che avrà cura di disporre il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze della scuola.

L'insegnante assente informa tempestivamente il docente fiduciario di plesso per consentire di organizzare la **sostituzione** secondo il relativo piano. Nell'arco di tempo prima dell'arrivo del docente disponibile alla sostituzione, la classe sarà vigilata da un insegnante o da un collaboratore scolastico. In alternativa, il docente responsabile di plesso adotterà le soluzioni possibili, anche in relazione al numero degli alunni e al personale in servizio, al fine di garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria e ai docenti responsabili delle sedi le **assenze da riunioni**, quando hanno prestato regolare servizio al mattino e non possono partecipare agli incontri previsti nel pomeriggio, come le riunioni degli organi collegiali, i dipartimenti disciplinari, gli incontri con i genitori. Successivamente faranno pervenire una **comunicazione scritta** al Dirigente Scolastico, in cui dovranno motivare e documentare in modo adeguato la loro assenza e programmare il recupero delle ore non prestate.

## **27. ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERO**

Nel caso di **assemblea sindacale** e di **sciopero** la Segreteria provvede a mandare a tutti i plessi la relativa comunicazione ufficiale. I docenti provvedono alla compilazione del relativo **modulo** per il loro plesso di servizio, che va sempre firmato anche se non si intende partecipare all'assemblea sindacale e allo sciopero. Si richiede una **risposta** in tempi rapidi **entro la scadenza** indicata con la consegna del modulo in Segreteria o la comunicazione telefonica delle adesioni da parte del fiduciario di plesso, facendo seguire al più presto il relativo modulo compilato e firmato.

In caso di adesione all'**assemblea sindacale**, la Segreteria provvede a inviare un **avviso scritto** sull'orario di ingresso o di uscita degli alunni da scuola, che i docenti sono tenuti a far scrivere agli alunni sul diario almeno cinque giorni prima della data prevista per l'assemblea sindacale.

In base alle intenzioni espresse o non comunicate di adesione allo **sciopero**, il Dirigente Scolastico valuta l'effetto previsto sul **servizio scolastico** e può predisporre una riduzione (una parte di classi o di orario), sospendere le lezioni o chiudere la scuola. Secondo queste valutazioni, la Segreteria provvede a inviare un **avviso scritto** sulle modalità di erogazione del servizio, che i docenti sono tenuti a far scrivere agli alunni sul diario almeno cinque giorni prima della data prevista per lo sciopero.

È necessario che i docenti controllino la **firma per presa visione** da parte dei genitori degli avvisi di assemblea sindacale e di sciopero scritti dagli alunni sul diario.

Il Dirigente Scolastico  
F.to VILMA PEIRONE