



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

**Ai docenti dell'I.C. di Clusone sc. Infanzia, primaria e  
secondaria di primo grado**

**Ai docenti supplenti temporanei a.s. 2025/26  
e.p.c ai collaboratori scolastici.**

**Oggetto: circolare informativa regole organizzative e disposizioni inizio anno scolastico a.s 2025/2026**

Il documento ha lo scopo di illustrare le regole organizzative e i riferimenti normativi che disciplinano la vita scolastica, al fine di rendere l'ambiente educativo sereno, accogliente e rispettoso, così da garantire agli studenti lo sviluppo personale e civile.

Le disposizioni, alle quali il docente e il personale tutto si dovrà scrupolosamente attenere, si collocano nel quadro normativo di riferimento costituito dal **D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione)**, dal **D.Lgs. 165/2001 (ordinamento del pubblico impiego)**, dal **CCNL Comparto Scuola vigente**, dal **D.Lgs. 81/2008 (tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)**, dal **Codice Civile** e dalle principali circolari ministeriali in materia.

**CIRCOLARI**

Le circolari/comunicazioni saranno pubblicate secondo le modalità indicate nella circolare n.2 del 03/09/2025.  
Il personale consulerà giornalmente i canali di comunicazione.

**ORARIO SEGRETERIA E CONTATTI**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico, salvo successive disposizioni che verranno comunicate, nei **mesi di attività didattica**, DA LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle ore 7,45 alle ore 9,00 – dalle ore 11,30 alle ore 13,15 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

SABATO dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Nei **mesi estivi (luglio e agosto)** DA LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

**L'accesso allo sportello della segreteria deve necessariamente tener conto dell'orario di ricevimento.**  
Eventuali necessità e urgenze dovranno essere concordate e adeguarsi alle esigenze organizzative degli uffici al fine di non intralciare il lavoro del personale amministrativo, soprattutto in periodi di carenza di personale o di notevole attività (inizio-fine anno, scrutini, ecc.)

**Nei corridoi e presso il distributore automatico si deve mantenere un tono basso della voce al fine di non creare disturbo al personale di segreteria e al lavoro didattico in classe.**

Per motivi di privacy, è fatto divieto di accedere agli uffici di segreteria se non per l'utilizzo del telefono.

Il numero telefonico della segreteria è 034621023, l'email è bgic80600q@istruzione.it Per comunicazioni via email col dirigente scolastico inviare a [bgic80600q@istruzione.it](mailto:bgic80600q@istruzione.it), indicando che il messaggio è all'attenzione del dirigente scolastico.

**Inizio delle attività didattiche**



**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

- **Scuola dell'Infanzia:** venerdì **5 settembre 2025**
- **Scuola Primaria e Secondaria di I grado:** venerdì **12 settembre 2025**

#### **Termine delle attività didattiche**

- **Scuola Primaria e Secondaria di I grado:** lunedì **8 giugno 2026**
- **Scuola dell'Infanzia:** martedì **30 giugno 2026**

#### **Sospensione delle attività didattiche:**

- **Sabato 20 settembre 2025** *(solo per la scuola secondaria -Delibera del Consiglio di Istituto)*
- **Sabato 1 novembre 2025** – Festa di Tutti i Santi
- **Lunedì 8 dicembre 2025** – Immacolata Concezione
- **Lunedì 22 dicembre 2025** *(delibera del Consiglio di Istituto)*
- Da martedì **23 dicembre 2025** a martedì **6 gennaio 2026** – Vacanze Natalizie
- Da lunedì **16 febbraio** a martedì **17 febbraio 2026** – Vacanze di Carnevale
- Da giovedì **2 aprile** a martedì **7 aprile 2026** – Vacanze Pasquali
- **Sabato 25 aprile 2026** – Anniversario della Liberazione
- **Venerdì 1 maggio 2026** – Festa del Lavoro
- **Sabato 2 maggio 2026** *(solo per la scuola secondaria – Delibera del Consiglio di Istituto)*
- **Lunedì 1 giugno 2026** – Ponte per la Festa della Repubblica *(solo per infanzia e scuole primarie -Delibera del Consiglio di Istituto)*
- **Martedì 2 giugno 2026** – Festa della Repubblica

Martedì 30 giugno 2026 - Conclusione Esami di Stato (classi 3<sup>a</sup> scuola secondaria).

#### **COMUNICAZIONE ASSENZA**

In caso d'indisposizione è necessario informare dell'assenza la segreteria tra le 7.30 e le 7.50 (anche nel caso si fosse in servizio solo in orario pomeridiano) per permettere la riorganizzazione del servizio. Si chiede di avvisare anche i referenti di plesso. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Una volta effettuata la visita medica, richiamare la segreteria per comunicare il numero di protocollo univoco del certificato (PUC) e il numero di giorni d'assenza.

Si ricorda che l'orario per le visite fiscali è dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.

#### **PERMESSI BREVI**

Per le richieste di permesso breve o altre tipologie d'assenza è necessario accedere utilizzare i moduli presenti in Bacheca docenti del registro elettronico. Una volta compilata la richiesta, cliccare su "invia" e la stessa sarà automaticamente inoltrata alla segreteria. Qualora la richiesta non fosse accolta o per qualsiasi necessità di chiarimento, la segreteria contatterà il docente nei giorni successivi alla presentazione della richiesta che dovrà per questo motivo essere inoltrata con congruo anticipo.

Per il personale docente sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento



**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

(25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Sc.Sec.I.Gr.); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati di norma entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è vincolata dalla sostituzione con personale in servizio e alla necessità di non creare in alcun modo disservizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

### **LIBERE PROFESSIONI**

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta alla libera professione va chiesta al dirigente scolastico prima dell'inizio della nuova attività. Non è consentito esercitare il commercio, l'industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro di tipo subordinato), ricoprire cariche in società costituite a fini di lucro (tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del Ministro competente). Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione che prevede l'iscrizione ad albi professionali. Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno). Questo regime consente ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavoro di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

### **USO DEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA**

Per il suo utilizzo si fa riferimento alle specifiche linee guida. Si ribadisce l'importanza della sua compilazione puntuale in particolare: la firma quotidiana con l'argomento di lezione e gli eventuali compiti assegnati, la registrazione delle assenze degli alunni a cura del docente della prima ora, la registrazione dei risultati delle verifiche. Per la pubblicazione di documenti o annotazioni ad uso interno, verificare che non sia inserita la spunta su "Visibile in area tutore" o "visibile in area studente".

### **MODULISTICA E ARCHIVIO DIDATTICO**

Nella sezione Bacheche per docente – Bacheca docenti del registro Nuvola è disponibile la modulistica per:

- presentare progetti e per la verifica finale degli stessi
- alunni/studenti (denuncia infortuni, segnalazioni all'Uonpia e al Servizio Minori e famiglie)
- compilare i Piani Didattici Personalizzati
- presentare gli alunni/studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro

È possibile creare archivi didattici condivisi con altri docenti utilizzando la piattaforma didattica Office 365. Per accedervi è necessario connettersi a Office 365 con l'email dell'IC di Clusone ([nome.cognome@icclusone.it](mailto:nome.cognome@icclusone.it)) e la password.



**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

Si ricorda che la piattaforma è concessa in uso gratuito al personale in servizio nell'I.C. di Clusone esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche e per la gestione della scuola. Si declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita o diffusione accidentale di informazioni personali.

### **DIARIO SCOLASTICO PERSONALE**

Anche quest'anno scolastico gli studenti di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo di Clusone utilizzeranno il diario d'Istituto che costituisce insieme, al registro Nuvola, strumento di comunicazione scuola/genitori.

Il diario riporta nelle pagine iniziali: contatti della scuola, orario delle lezioni, calendario scolastico, regolamento d'istituto, indicazioni per la sicurezza, il patto educativo di corresponsabilità e lo spazio per le comunicazioni tra scuola e genitori. È prevista una parte da ritagliare che i genitori riconsegneranno a scuola dopo l'inizio delle lezioni contenente: l'adesione al patto di corresponsabilità, l'autorizzazione all'uso delle immagini, l'autorizzazione alle uscite a piedi sul territorio in orario scolastico, la dichiarazione di uscita autonoma al termine delle lezioni. Questa parte sarà ritirata dal docente di classe (coordinatore per la scuola secondaria) e consegnata in segreteria. La parte centrale del diario è organizzata per settimane. La parte terminale invece riporta i moduli per i permessi di entrata/uscita, per le giustificazioni delle assenze e per le autorizzazioni alle uscite/viaggi d'istruzione. Tutti i docenti sono delegati a controfirmare per il Dirigente Scolastico le giustificazioni assenza e la matrice di controllo, la richiesta di permesso d'entrata e uscita fuori orario e la rispettiva matrice, la matrice per l'autorizzazione al viaggio d'istruzione. Si raccomanda di staccare e conservare le giustificazioni di assenza, così come le richieste di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario e le autorizzazioni ai viaggi d'istruzione.

### **SPORTELLO CONSULENZA PEDAGOGICA**

La scuola offre agli insegnanti uno spazio di ascolto e di sostegno professionale, insieme a strumenti di rilettura delle situazioni relazionali e comunicative all'interno del gruppo classe, per accrescere capacità di rilevare eventuali bisogni e segnali di disagio degli alunni e per individuare possibili modalità di aiuto, evitando di attivarsi solo in casi di urgenza ed eccezionalità.

Anche quest'anno il servizio è affidato al Consultorio convenzionato Gianna Beretta Molla di Clusone, della Fondazione Angelo Custode. Le modalità di accesso sono le stesse che gli scorsi anni, tramite il sito della scuola (Supporto e consulenza in Home Page).

Il servizio è rivolto a tutti i docenti, ai genitori e agli studenti della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Clusone che possono accedervi individualmente o in équipe ed è completamente gratuito; i consulenti sono tenuti al segreto professionale e al rispetto della normativa vigente in tema di riservatezza dei dati personali.

### **SEGNALAZIONI AL SERVIZIO MINORI E/O ALL' UONPIA**

Per le segnalazioni al Servizio Minori e Famiglie è necessario compilare il modulo disponibile nella sezione di Nuvola Bacheca docenti. Inviare il modulo alla segreteria per la firma del Dirigente e l'invio al servizio. Per le segnalazioni all'Uonpia, prima di compilare il relativo modulo, contattare il referente d'Istituto per la Disabilità, poi procedere alla compilazione, stamparlo, firmarlo e farlo firmare al Dirigente, quindi consegnarlo ai genitori per l'appuntamento all'Uonpia.



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

### **RICHIESTE DI ACQUISTI, PRESENTAZIONE DI PROGETTI, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

I progetti educativi (sia quelli finanziati dal Diritto allo Studio che quelli senza costi) dovranno essere presentati utilizzando la scheda disponibile nella modulistica sul registro Nuvola. La stessa scheda deve essere utilizzata per le richieste di viaggi d'istruzione e i progetti educativi eventualmente proposti in corso d'anno. Per i viaggi d'istruzione, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, dovrà essere compilata la modulistica analitica con l'indicazione dell'itinerario, del numero di partecipanti, dei docenti accompagnatori, dei costi. Per le uscite didattiche sul territorio dovrà essere presentata domanda (utilizzando l'apposito modello) almeno 3 giorni prima dell'uscita con l'eventuale richiesta di supporto da parte di un collaboratore scolastico. Per l'acquisto di materiale didattico di "facile consumo" ogni plesso presenterà la richiesta cumulativa entro l'inizio di novembre e l'inizio di marzo. Al termine del viaggio d'istruzione o del progetto gli insegnanti compileranno la scheda di verifica da consegnare in segreteria entro fine anno con tutta la documentazione.

### **DICHIARAZIONE ORE AGGIUNTIVE, INCARICHI SPECIFICI, INCONTRI UONPIA PER L'ACCESSO AL FONDO**

Ciascun docente presenterà entro la scadenza a giugno 2026 che sarà comunicata un'autodichiarazione con le ore aggiuntive prestate nel corso dell'anno, sulla base degli incarichi e degli impegni aggiuntivi stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.

### **USO DEL TELEFONO A SCUOLA**

Gli alunni non possono utilizzare il telefono cellulare a scuola. Per le relative sanzioni disciplinari si rimanda al **Regolamento d'Istituto**.

Il divieto di utilizzo del cellulare riguarda anche il personale scolastico, come ribadito dalla **circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024** e dalla **Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998**, la quale specifica che il divieto di utilizzo durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti dei docenti. Tale disposizione è coerente con i doveri derivanti dal **CCNL Scuola vigente** e con l'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, garantendo al tempo stesso le migliori condizioni per un'attività didattica serena ed efficace.

### **USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E DURANTE LE ATTIVITÀ**

È consentito l'uso di dispositivi elettronici (pc, tablet) esclusivamente:

- per attività didattiche concordate con il docente;
- come strumento compensativo, se previsto nel **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**.

In tali casi la scuola non è responsabile per il dispositivo, né per il suo uso improprio, né per danni, rotture o costi di riparazione e sostituzione.

I dispositivi devono essere **caricati prima dell'ingresso a scuola**: non è consentito ricaricarli durante l'orario scolastico.

Se lo studente utilizza i dispositivi al di fuori delle attività didattiche concordate, il docente applicherà quanto previsto dal **Regolamento d'Istituto**.



**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

È in ogni caso vietato utilizzare i dispositivi per **registrare, trasmettere o pubblicare foto o video di docenti e studenti**, nel rispetto della normativa sulla **privacy (GDPR – Reg. UE 679/2016)**.

Per comunicazioni urgenti, le famiglie possono contattare gli studenti tramite il telefono fisso presente in ogni sede scolastica; analogamente, gli studenti possono comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità.

Durante viaggi d'istruzione e uscite sul territorio:

- il docente responsabile avrà a disposizione un telefono cellulare o una scheda fornita dalla segreteria, il cui numero sarà comunicato alle famiglie per eventuali necessità.  
Durante tali uscite si applicano comunque le stesse regole previste per le attività scolastiche ordinarie.

#### **VOLANTINAGGIO**

Il Regolamento della scuola prevede che a settembre e a febbraio siano raccolte ed inviate ai genitori le proposte di attività formative extrascolastiche organizzate dai diversi Enti e/o Società operanti sul nostro territorio. Negli altri periodi scolastici il Regolamento prevede invece la possibilità di pubblicizzazione soltanto di iniziative promosse o patrocinate da Regione, Provincia, Comuni, Biblioteche ed Enti scolastici, ma non da privati. Sarà comunque sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **DIVIETO DI FUMO**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme.

**Il divieto di fumo si estende anche negli spazi dei plessi all'aperto.**

#### **ABBIGLIAMENTO**

A tutto il personale docente e non docente è richiesto un abbigliamento consono alla vita scolastica.

Sono quindi vietati abiti succinti, magliette troppo corte e/o scollate ecc. È altresì vietato l'uso di ciabatte e zoccoli, del cappello e degli occhiali da sole all'interno dell'Istituto.

Per gli studenti, si rimanda al Regolamento d'Istituto, art. 54 (riportato anche sul diario).

#### **EVACUAZIONE**

L'insegnante che prende servizio alla prima ora dovrà segnare gli alunni assenti anche sulla tabella della classe





**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

(su carta) da portare con sé in caso di evacuazione. La tabella andrà aggiornata ogni qualvolta un alunno/a entri o esca da scuola al di fuori dell'orario. Nei primi giorni di scuola gli insegnanti individueranno un momento, durante l'attività didattica, per illustrare agli alunni le procedure da attivare in caso di emergenza; ogni classe individuerà gli alunni apri-fila e chiudi-fila.

## **LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D.LGS.**

**81/08**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia.

Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale; segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

È fatto divieto di lasciare su ripiani alti, armadi o scaffalature oggetti che, cadendo, possano arrecare danno agli alunni o al personale scolastico.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni deputate alla manutenzione degli edifici scolastici.

Si invitano i coordinatori di classe a segnalare al referente di plesso la presenza di banchi e sedie usurati con particolare riguardo a piani non fissati in modo stabile o parti scheggiate, nonché ogni altra fonte di pericolo per gli utenti della scuola.

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, e il Piano Gestione Emergenze dell'Istituto.

Devono istruire gli alunni in modo che anche per loro inizi la formazione verso questi aspetti culturali e normativi.

**È necessario segnalare qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, giardini, cornicioni, finestre.**



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

**Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse ed usate solo in condizioni di emergenza.**

È obbligo per tutto il personale scolastico prendere visione e rispettare le indicazioni contenute nel Protocollo sicurezza e nel Documento Valutazione Rischi.

**Le porte d'ingresso dovranno restare chiuse a chiave dopo l'ingresso degli alunni.**

Non è consentito l'accesso per motivi estranei al fine istituzionale (pubblicità, rappresentanti di associazioni del territorio, di case editrici, esperti non preventivamente autorizzati, etc...) se prima non è stato richiesto un permesso al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. **Pertanto si specifica che non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso ai genitori o ad altri di accedere alle aule nel corso delle attività didattiche e soffermarsi nei corridoi o circolare senza autorizzazione all'interno della Scuola. Tale divieto si estende anche agli esperti/ volontari/ex insegnanti ecc... impegnati in attività didattiche non preventivamente concordate e autorizzate dal Dirigente scolastico.**

#### **NORMATIVA DI SICUREZZA**

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nelle rispettive bacheche:

il DVR, l'Organigramma della sicurezza, il Piano di Emergenza, il Manuale operativo, le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici, le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia.

Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, viene consegnata un'informativa in merito alla documentazione da visionare nel Plesso di destinazione e alle principali norme di comportamento previste dal D. Lgs. 81/08 affinché in caso di emergenza sappia adottare comportamenti corretti.

#### **VIAGGI D' ISTRUZIONE E SICUREZZA**

Il Ministero dell'Istruzione e il Ministero dell'Interno hanno pubblicato delle indicazioni molto precise per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione finalizzate alla sicurezza degli alunni e dei docenti ("Vademecum per viaggiare in sicurezza" integrato dalla nota n. 3130 del 12 aprile 2016). Molti degli adempimenti richiesti saranno curati dal personale amministrativo in fase di appalto del servizio di trasporto. Il Vademecum non attribuisce in alcun modo ai docenti o ai dirigenti scolastici nuovi compiti e conseguenti responsabilità oltre quelle contemplate dal Codice Civile o dal CCNL. Invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia medesima, in una dimensione di collaborazione, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, etc.) e ciò tuttavia esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità da parte del docente accompagnatore. Si invitano comunque i docenti a segnalare alla segreteria della scuola (bgic80600q@istruzione.it) eventuali situazioni di inefficienza o disagio rilevate nel corso del viaggio inviando la segnalazione e compilando il modello di "scheda valutazione progetti". **Durante i trasferimenti in autobus, i docenti si posizioneranno sia nella parte anteriore che posteriore, in modo da poter sorvegliare tutti gli alunni.**





**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità (farmaci "salvavita"); non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. I genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico (su modello da richiedere alla segreteria).

Qualora la famiglia volesse depositare a scuola il farmaco salvavita, con assunzione autonoma da parte del proprio figlio, dovrà comunque presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico unitamente al certificato medico. Successivamente il farmaco sarà conservato nell'apposito armadio con chiave. La segreteria avrà cura di trasmettere copia della pratica che dovrà essere firmata, per conoscenza, sia dai docenti della classe interessata sia dai collaboratori scolastici.

### **DIVIETO DI PORTARE A SCUOLA ALIMENTI E/O BEVANDE PER FESTE**

È vietato portare a scuola alimenti e/o bevande per festeggiare compleanni, feste della scuola ecc...

Il divieto nasce dal fatto che cibi non adeguatamente cotti e/o preparati con materiale adeguato possono favorire l'insorgere di eventuali malattie infettive.

### **MERENDA SANA E LATTE A SCUOLA (SCUOLE PRIMARIE)**

Tutti i mercoledì e i venerdì lo spuntino dell'intervallo sarà a base di frutta fresca, frutta secca e/o verdura, yogurt portati da casa.

### **FOTOCOPIE**

L'uso delle fotocopie deve essere limitato quanto più possibile, progettando anche modalità di lavoro che valorizzino l'ascolto, la condivisione, il dialogo, la manualità, la creatività e i linguaggi espressivi, l'uso della matita e degli strumenti da disegno, di libri e altri sussidi. Ad ogni modo, l'uso della macchina fotocopiatrice è compito dei collaboratori scolastici. La richiesta di fotocopie deve essere fatta per tempo (per motivi organizzativi alla primaria di Clusone i collaboratori potranno fare le fotocopie dalle 7.30 alle 7.45 e dalle 10.30 alle ore 12.00, alla secondaria le fotocopie devono essere depositate in sala stampa entro le 13 del giorno precedente l'utilizzo in classe).

### **USO DELLA PALESTRA**

L'accesso alla palestra è consentito calzando scarpe da ginnastica utilizzate allo scopo, cambiandole al termine dell'attività. Si raccomanda la sistemazione del materiale al termine di ogni lezione.

### **ENTRATA E USCITA ALUNNI/E**

I docenti della prima ora sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico e del controllo delle giustificazioni.

Per la scuola dell'infanzia: i genitori devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante di turno. È vietato trattenersi oltre il necessario. L'orario di entrata deve essere rispettato per non interrompere le attività.



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

Per la scuola primaria: non è consentito ai genitori l'accesso dal cancello al momento dell'apertura; si fa eccezione per i genitori delle classi prime il primo giorno dell'anno.

*Per la scuola primaria di Clusone alle ore 7.55 sarà aperto il cancello di via Roma chiusa al traffico nelle ore di ingresso. Gli insegnanti attenderanno alle 7.55 all'interno del cortile dove è situato il punto di ritrovo della classe, un collaboratore scolastico vigilerà l'entrata dal cancello. Per l'ingresso della scuola secondaria sarà chiusa al traffico la via Sant'Alessandro.*

Per la scuola secondaria: gli studenti entreranno in autonomia dall'ingresso predisposto per la sezione di appartenenza al suono della campanella delle 7.55 per recarsi nelle proprie aule; **i docenti dovranno già essere presenti all'ingresso delle diverse sezioni al suono della campanella delle 7.55** per accompagnare la classe in aula entro il secondo suono della campanella secondo l'ordine terza-seconda-prima. In caso di ritardo, il docente avrà cura di informare tempestivamente la scuola per permettere ad un collaboratore scolastico di recarsi nell'aula per la sorveglianza.

Per la scuola primaria: ordinariamente per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico gli alunni rispetteranno l'ordine previsto a inizio anno e comunicato ai docenti, che distribuisce le persone in rapporto ad adeguati margini di sicurezza.

I Collaboratori Scolastici e i Docenti non devono far entrare a scuola tutti coloro che non fanno parte del personale in servizio (ex alunni, ex colleghi, esperti...) se non per attività e progetti preventivamente autorizzati dal Dirigente.

La permanenza a scuola del personale scolastico oltre l'orario di servizio, per impegni/esigenze didattiche, non previste dal Piano annuale delle attività, deve essere segnalato su apposito registro firmando l'orario di entrata e di uscita.

#### **USCITA E VIGILANZA ALUNNI NEL TRAGITTO SCUOLA- CASA**

Per gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie la consegna/ritiro dell'alunno da parte del genitore può avvenire attraverso:

1. l'utilizzo del trasporto scolastico comunale (ove presente);
2. accompagnamento dei genitori (o di un incaricato maggiorenne). I genitori o legali tutori possono al tal fine delegare altre due persone maggiorenni indicando gli estremi del documento di identità sull'apposita pagina del diario scolastico. Dato che l'uscita dalle strutture scolastiche comporta la compresenza di un notevole numero di alunni, insegnanti e genitori, dovrà essere cura del genitore o del suo incaricato prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. Qualora eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, egli sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario. In caso di mancato ritiro dell'alunno, i docenti informeranno la segreteria che cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. L'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

Per i genitori, ai sensi dell'art.19, commi 1 e 2, della L.172/2017, che ritenessero il proprio figlio/a comunque sufficientemente autonomo e responsabile, garantendo di averlo istruito sulla segnaletica e i pericoli della strada anche con prove graduali e verifiche dirette, tanto da ritenerlo/a in grado di rientrare a casa in sicurezza a piedi o in bicicletta, possono richiedere alla scuola di farlo rientrare a casa senza essere accompagnato da adulti, nell'ottica della corresponsabilità educativa, autodichiarando quanto sopra e sollevando così il personale scolastico dalla responsabilità in vigilando.

### SORVEGLIANZA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, nei corridoi, durante le attività pomeridiane extracurricolari autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

L'obbligo di assistenza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, di accompagnamento fino all'aula e, all'uscita, fino al cancello, l'obbligo di assistenza e sorveglianza durante l'intervallo è per tutti i docenti in servizio (compresi i docenti di sostegno). All'intervallo i docenti dovranno posizionarsi in modo tale da poter vedere tutto lo spazio a disposizione degli alunni e intervenire in caso di necessità.

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica **in cui permane e si accentua l'obbligo** di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. Il comportamento degli alunni dovrà essere improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare i docenti si adopereranno affinché:

- gli studenti tengano un comportamento consono,
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite,
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente ogni criticità,



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

- non siano introdotti a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, o comunque non necessari all'attività scolastica,
- l'uso di forbici, compassi, taglierini, squadre ed altro materiale potenzialmente pericoloso venga consentito solo se necessario all'attività e sotto la stretta sorveglianza del docente.

In particolare:

1. È fatto divieto "mettere fuori dalla porta" alunni che restano, nella fattispecie, senza vigilanza.
2. Fotocopie e materiali didattici: è necessario provvedere alle fotocopie prima dell'orario di inizio della lezione, meglio se prenotate ai collaboratori scolastici con anticipo.  
**È fatto divieto di far uscire gli alunni da soli per svolgere attività proprie dei docenti** (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali): i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.
3. Uscita dalle aule da parte degli alunni: durante le ore di lezione è necessario limitare l'uscita dalle aule da parte degli alunni, evitando, quando possibile, di farli andare continuamente in bagno.  
Tuttavia, in caso di necessità occorre:
  - ✓ far uscire non più di un alunno alla volta,
  - ✓ controllare affinché l'uscita non si protragga a lungo,
  - ✓ accertarsi che nel piano ci sia un collaboratore scolastico,
  - ✓ in assenza del collaboratore scolastico valutare la situazione e, se ritenuto indispensabile, lasciare la porta aperta e controllare a distanza.

Non sono permessi colloqui con i genitori durante le lezioni.

Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.

Alla scuola secondaria, il cambio della classe deve avvenire al suono della campana, senza perdite di tempo. Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate che sono state comunicate e autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o ritardo di un docente, il coordinatore dispone la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affida gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente.

L'insegnante di sostegno, nel giorno in cui il bambino/a fosse assente, sarà utilizzato per la copertura di colleghi assenti. Se non sarà necessario questo servizio, seguirà l'altro bambino che gli/le è stato assegnato o resterà in compresenza sulla classe.

Si ritiene comunque opportuno richiamare il quadro normativo di riferimento in materia di vigilanza degli alunni e fornire dettagliate disposizioni in merito, onde svolgere azioni preventive.



**Istituto  
Comprensivo  
di Clusone**

**Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)**

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

Ciò al fine di salvaguardare prima di ogni cosa l'incolumità degli alunni e tutelare nel contempo il personale della scuola e l'Amministrazione Scolastica.

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico, scaturenti dall'omessa vigilanza, sono le seguenti:

-la responsabilità civile extracontrattuale verso i terzi (cioè verso gli alunni e le loro famiglie), art. 2043, art. 2047, art. 2048 c.c.;

-la responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale (per violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente e agli obblighi di vigilanza e che si genera quando, per effetto della condotta dolosa o colposa del dipendente, l'Amministrazione di appartenenza ha subito un pregiudizio economico) — CCNL vigente Art. 27 e allegati; art. 61 Legge 1 1 luglio 1980 n. 312; -la responsabilità penale (in caso di violazione di norme penalmente sanzionate).

1. Si ricorda, innanzitutto, che la vigilanza è obbligo esteso a tutto il personale scolastico, pur riguardando in via primaria i docenti. Essa ha inizio dal momento in cui il bambino/alunno è affidato alla scuola (e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola) fino al momento dell'uscita ovvero fino al momento in cui rientra, ad ogni effetto giuridico, nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. SS.UU. 05/09/1986, n.5424) e a ciò non valgono eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, le cosiddette "liberatorie", che anzi, in un eventuale giudizio risarcitorio, costituiscono elemento probatorio di responsabilità (sono cioè considerate come implicita ammissione dell'omessa vigilanza sugli alunni).
2. Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, siano esse impartite dai docenti agli alunni della propria classe o a singoli alunni o gruppi provenienti da classi diverse ad essi espressamente affidati nell'ambito del PTOF o su specifiche disposizioni organizzative, ma si estende all'attività scolastica in genere (ricreazione, intervalli, mensa, lezioni decentrate, uscite, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza). Relativamente alla vigilanza durante le pause ricreative poi, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata e attenta sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggior attenzione per la "prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi". (Cfr. Cass. n.6331 26 giugno 1998).

Va infine rilevato che la vigilanza deve essere potenziata in relazione all'età, al grado di maturazione raggiunto dai minori e alle specifiche condizioni ambientali (valutazione della prevedibilità dell'eventuale danno); vale a dire più un bambino/alunno è piccolo oppure vivace o con riconosciute disabilità o ci si trova in luogo più denso di pericoli, tanto più si deve vigilare.

#### **TENUTA DEI REGISTRI**

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni.

È necessario annotare tempestivamente le assenze così come le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni. È importante, inoltre, tenere aggiornato il registro elettronico personale relativamente agli argomenti di lezione e ai compiti. Le valutazioni degli alunni devono essere tempestivamente riportate sul



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

registro. Analoga attenzione deve essere posta nella compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

Si rammenta che tutti i documenti scolastici hanno valore di atti pubblici. Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso, L. 241/90. Ogni documento contenente "dati sensibili" deve essere custodito, al termine delle lezioni, in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03).

### ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO

Gli insegnanti sono tenuti a verificare periodicamente la frequenza degli alunni/e soggetti all'obbligo scolastico.

**In presenza di reiterate assenze ingiustificate durante il corso dell'anno scolastico gli insegnanti sono obbligati a comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico al fine di prevenire una possibile elusione dall'obbligo scolastico.**

Il Dirigente Scolastico provvederà successivamente ad informare le autorità competenti e a verificare la validità dell'anno scolastico.

I docenti coordinatori di classe delle scuole secondarie di I grado dovranno dare tempestiva e puntuale comunicazione scritta alle famiglie, con specifica nota informativa, nel corso dell'anno scolastico, sia prima degli scrutini intermedi che finali, sulle ore di assenze che potrebbero compromettere la validità dell'anno scolastico.

### PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di incidente o di malore è necessario attivarsi sempre prestando il necessario soccorso (si ricorda che non è consentita la somministrazione di farmaci).

1. Non perdere la calma, non sottovalutare le conseguenze di una condotta incauta, preoccuparsi solo dell'infortunato/a. Tenere eventualmente i contatti con Servizio sanitario urgenza ed emergenza, numero unico europeo 112.
2. Non è consentito il trasporto da parte del personale scolastico da scuola all'ospedale; è essenziale reperire immediatamente un genitore o un familiare delegato, in caso di irreperibilità attivare il Servizio sanitario urgenza ed emergenza 112.
3. La segnalazione di infortunio deve essere fatta alla segreteria entro le ore 14.00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio (le ore 17 per la scuola dell'infanzia e la primaria di Piario e di Villa d'Ogna quando è previsto il rientro pomeridiano) dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno utilizzando il modello specifico.
4. Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato. Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al personale collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.
5. Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.





Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale: 90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

6. Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
7. Invitare il genitore a presentarsi in segreteria per consegnare la documentazione utile al **proseguimento della pratica assicurativa**.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti: la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza, ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.; in caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto; il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni, non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".

#### ASSENZA ALUNNO AL VIAGGIO D' ISTRUZIONE

Qualora un alunno abbia versato la quota di partecipazione al viaggio d'istruzione, ma il giorno del viaggio dovesse risultare assente, può consegnare in segreteria l'eventuale certificato medico attestante l'indisposizione per poter richiedere alla società assicuratrice il rimborso della quota già versata.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E REGOLAMENTO EUROPEO 679 /2916

In applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, ad ogni docente è chiesto di prendere visione dell'informativa privacy disponibile al link <https://icclusone.edu.it/wp-content/uploads/sites/331/informativa-dipendenti.pdf?x60616>

In essa sono contenute le informazioni sulle motivazioni per le quali i dati verranno trattati e quali sono i diritti che ognuno potrà esercitare rispetto a questo trattamento. Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.) per l'I.C. di Clusone è il dott. Antonio Vargiu della Vargiu Scuola.

*Ogni docente dovrà firmare la presa visione della presente circolare, del Patto di Corresponsabilità (<https://icclusone.edu.it/documento/patto-educativo-di-corresponsabilita>), dei Regolamenti (<https://icclusone.edu.it/documento/>) e della circolare Indicazioni relative al registro elettronico Nuvola, alla piattaforma Office 365 e alla documentazione richiesta, nonché la manifestazione di consenso al trattamento dei dati ([https://icclusone.edu.it/wp-content/uploads/sites/331/SEGNATURA\\_1631688662\\_P011-INFO-PERSONALE-1.pdf?x43841](https://icclusone.edu.it/wp-content/uploads/sites/331/SEGNATURA_1631688662_P011-INFO-PERSONALE-1.pdf?x43841)) sull'apposito elenco predisposto dalla segreteria entro il 12 settembre 2024 o comunque entro 3 giorni dalla presa di servizio (se docenti non di ruolo nell'IC Clusone).*

**Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento alla normativa vigente.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Raffaele Di Stasi