



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO " GIULIANO MONTELUCCI"

Circolare n. 13 del 30/09/2019

A tutti i Docenti
Al personale ATA
Sito WEB

OGGETTO: disposizioni organizzative generali a. s. 2019-2020

Come già evidenziato nelle riunioni del Collegio Docenti e in quelle con il personale ATA si ritiene necessario fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali attenersi nello svolgimento del proprio ruolo e delle proprie funzioni.

Con la presente si sottolinea alle SS. LL. l'importanza della vigilanza sugli alunni minori, in quanto essa costituisce uno degli aspetti fondamentali dell'attività di ogni Scuola, al fine di prevenire comportamenti di rischio.

Pertanto si richiede senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (*culpa in vigilando*).

Tutto il Personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni della presente che evidenzia i **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento dell'istituto, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

Comunicazione interna

La divulgazione delle comunicazioni avverrà tramite il sito www.icmontelucci.gov in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun dipendente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.

La comunicazione di assenze, attività progettuali, segnalazioni riguardanti alunni o situazioni particolari, ecc. vanno inviate all'amministrazione all'indirizzo dedicato ad esclusivo uso interno ic.montelucci@gmail.com fino all'avvio della funzionalità di sportello digitale del registro elettronico per l'invio di istanze da parte del personale.

Comunicazione alle famiglie con richiesta di firma per presa visione

E' obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni a loro rivolte; tale firma sarà controllata dal docente in servizio nella prima ora del giorno successivo alla comunicazione.

Le comunicazioni relative a situazioni particolari (compiti non svolti, note della singola disciplina ecc) saranno controllate dal docente che invia la comunicazione.

Nella scuola dell'Infanzia il relativo avviso verrà comunicato all'uscita con affissione all'ingresso dell'elenco predisposto per la firma per presa visione.

Obblighi di vigilanza sugli alunni – Responsabilità civile del Personale

La vigilanza ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno, decorre dall'istante in cui l'alunno stesso entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.

Un elemento fondamentale da tenere sempre presente è la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo. Riguardo tale punto la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato ad esercitare la vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi:

Attestazione di presenza in servizio

Tutto il Personale attesterà la presenza in servizio apponendo la propria firma sul relativo registro posto in ciascun plesso:

- Personale ATA Amministrativo e collaboratori scolastici sede Colle Fiorito: Ufficio DSGA
- Personale ATA collaboratori scolastici sede Albuccione: portineria
- Scuola Secondaria di Primo grado sede di Colle Fiorito: sala docenti
- Scuola Secondaria di Primo grado sede di Albuccione: sala docenti
- Scuola Primaria sede di Colle Fiorito: sala docenti
- Scuola Primaria sede di Albuccione: sala docenti
- Scuola dell'Infanzia sede di Colle Fiorito: spazio antistante le aule
- Scuola dell'Infanzia sede di Albuccione: sala docenti

Il Personale docente sarà presente in servizio in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni al suono della campanella.

Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza formale richiesta seguita dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato durante lo svolgimento dell'attività scolastica.

I collaboratori scolastici vigileranno nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, saranno sempre presenti nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione, durante gli spostamenti interni e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti; in particolare nella fase dell'accoglienza all'entrata, qualora si renda necessaria la temporanea divisione degli alunni e all'uscita in caso di ricomposizione del gruppo classe sempre dopo la temporanea divisione.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili **degli ingressi agli edifici** scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso ad automezzi e/o persone senza autorizzazione; trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte di entrata agli edifici stessi e i cancelli esterni.

Per nessun motivo sarà consentito **l'accesso alle aule** scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato: la norma si estende anche ai Genitori.

Nella sede dell'Amministrazione sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed agli esterni soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori dei plessi e delle Funzioni Strumentali. La dirigenza riceve previo appuntamento.

I docenti non potranno lasciare le aule, durante il proprio servizio in classe, per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali, ecc.).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi, qualora il Docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile o al collaboratore scolastico. Non è consentito per i docenti ricevere genitori in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

- Il Docente che entra in servizio sarà presente all'ingresso dell'aula al suono della campanella
- Il Docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso
- I Docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella senza attardarsi per nessun motivo e si recheranno subito nella classe di destinazione
- Ciascun Docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici
 - Ciascun docente istruirà gli alunni a rimanere seduti nel cambio dell'ora e alla preparazione del materiale per l'ora successiva

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.

Eventuali ripetuti ritardi dovranno essere segnalati

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno/due alla volta, raccomandando il tempestivo rientro in classe.

Non è consentito allontanare dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, negli spazi interni ed esterni di ogni plesso, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante la **ricreazione** gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dalla propria aula durante la ricreazione.

La ricreazione, rispettando i tempi stabiliti, potrà essere svolta nei cortili, nei giardini o in altri spazi esterni presenti nei plessi, ma dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi, accompagnati dai docenti, soltanto dopo il suono della campanella in maniera ordinata evitando urla e schiamazzi.

Ciascun Docente prima di uscire dall'aula si accerterà che tutti gli alunni siano presenti e avrà cura di verificare che siano effettivamente riconsegnati ai genitori o loro delegati, o con le modalità concordate con essi.

Ritardi del personale docente ed ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Coordinatore di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione.

Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti.

In caso di momentaneo e breve ritardo del Docente la vigilanza sarà affidata ad altro Docente in compresenza nella classe/sezione e/o classi/sezioni vicine e/o ai collaboratori scolastici.

Assenze del Personale docente ed ATA

Le **assenze** del Personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate dalle ore 7.30 alle ore 7.45, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, anche se non in servizio dalla prima ora.

All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità (9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione in Segreteria con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità e relativa giustificazione. Si ricorda che, ai sensi del DLg 75/2017, dal 1° settembre 2017 sono entrate in vigore le norme che istituiscono il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico e comunicato tempestivamente alla segreteria del personale; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Tutte le altre tipologie di assenze comprese le visite specialistiche devono essere comunicate con anticipo o concordate con la Dirigenza (come da CCNLL), tramite modulistica interna, per permettere l'organizzazione del servizio.

Cambio orario/turno di servizio e permessi brevi del Personale docente ed ATA

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato, con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO. CC. e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Fruizione permessi Legge 104/92

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico, il Personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi nel mese successivo da fruire in giornate settimanali non ricorrenti.

Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione, poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione. La circolare 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010, prevede, infatti,:

“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con

riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Per quanto riguarda esclusivamente il **personale ATA**, è possibile decidere di utilizzare i permessi in ore nel limite massimo di 18 ore mensili anziché in giorni. Il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese (entro il 3). In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Ore eccedenti il proprio servizio.

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico; se relative al Personale ATA, sentito il parere del DSGA.

Compilazione e tenuta dei Documenti

Nonostante l'utilizzo del registro elettronico permane la tenuta di alcuni documenti in formato cartaceo per i tre ordini scolastici che costituiscono atti pubblici.

Nel ribadire l'importanza dei documenti ufficiali, particolare cura deve essere dedicata ai registri di classe, a quello elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riportanti dati sensibili degli studenti.

Per tutti gli ordini di scuola deve essere compilato giornalmente il modello sicurezza in modo da poter controllare i presenti in caso di evacuazione.

Il registro di classe nella Scuola dell'Infanzia, formato cartaceo, va tenuto aggiornato. Su di esso sono trascritte l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, l'orario settimanale dei docenti, eventuali altre annotazioni.

Il registro personale del Docente nella Scuola Primaria e Secondaria, in versione online, deve essere anch'esso compilato tempestivamente e puntualmente e deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione in numero adeguato in ciascun quadrimestre, i colloqui con i Genitori e qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della *privacy*, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla *privacy*, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli alunni.

Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

Verbalizzazione degli incontri

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei plessi e delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di commissione.

Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. I registri dei verbali sono conservati in armadi blindati, prelevati dal Coordinatore del plesso, di classe, di interclasse, di intersezione, e riconsegnati dopo la verbalizzazione.

Assenze degli alunni (regolamento d'istituto cap. III norme interne – assenze)

Tutte le assenze devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il libretto delle assenze.

La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore che ha ritirato il libretto e la cui firma compare sulla copertina. Gli alunni assenti per giustificati e giustificabili motivi acquisiranno la firma nell'apposito libretto obbligatorio, direttamente dal docente della 1° ora di lezione.

Dopo 3 giorni che l'assenza non viene giustificata dall'alunno, il medesimo dovrà essere accompagnato dal genitore.

Tenuto conto anche di quanto riportato dalla Federazione Italiana Medici Pediatri in merito alla casistica delle richieste di certificazioni mediche ad uso scolastico si riporta quanto segue:

In caso di "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che: se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico, è sufficiente la giustificazione sul libretto.

Per le "assenze non programmate" e per più di cinque giorni o in seguito ad un periodo di astensione didattica programmata dalla scuola (Natale, Pasqua, ecc.), se l'assenza non è dovuta a malattia e comunque se la malattia non è intervenuta durante l'assenza, è possibile riammettere l'alunno senza certificazione medica con acquisizione di autocertificazione (amministrativa, non sanitaria) resa dall'avente titolo (genitore di minore o esercente la responsabilità genitoriale) ai sensi del DPR 445/2000, art.75 e art.76, e del DPR 20/10/98 n.403 attestante che l'assenza è dovuta ad altra causa o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria.

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la responsabilità genitoriale o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale per i minori o di chi ha stabilito l'affidamento ad uno o all'altro genitore, deve essere consegnata al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

Importante: Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Inoltre, va dato avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori a 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico.

Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria per procedere con lo scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa nei tempi e nei casi previsti.

Infortuni e malori degli alunni

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno. La denuncia va consegnata il giorno stesso o al massimo entro il giorno successivo l'evento dannoso.

Nell'ipotesi di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria, subito dopo verrà avvisata la Dirigenza.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario

o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante e/o dei collaboratori scolastici. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante o divisi fra le classi del plesso.

Entrata posticipata e uscita anticipata

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni; nella Scuola Secondaria di Primo Grado i Genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni.

Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori, anche se parenti e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale che si incaricheranno di ritirarli personalmente o tramite persona regolarmente delegata.

Si richiama l'attenzione sull'indifferibile esigenza che le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni, negli o dagli edifici scolastici, siano rigorosamente disciplinate nel rispetto scrupoloso dei principi di salvaguardia e di incolumità degli alunni stessi, ricordando che sarà possibile l'uscita delle classi, all'ultima ora di lezione, solo dopo il suono della campanella.

A tal fine, sottolineando anche la valenza educativa che tali operazioni assumono, tutti sono tenuti ad assicurare, ognuno per la parte che gli compete, la massima attenzione affinché le suddette operazioni avvengano in maniera ordinata e serena.

Richieste ad Enti esterni e trasmissione d'atti d'Ufficio

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni....) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati.

Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

Utilizzo degli ambienti scolastici

La richiesta degli ambienti scolastici per manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni di tipo teatrale che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Coordinatore del plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Locali, arredi e strumentazioni

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico, richiamando quanto indicato sopra per la disciplina degli ingressi di persone autorizzate e per l'attenzione del personale del *front office* di far sostare in ingresso eventuali avventori, preannunciandone la visita agli Uffici o al Dirigente.

L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza;

perciò ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti
6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Divieto di fumo

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola (anche ai genitori) e durante le uscite didattiche (Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104).

Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la portineria e la segreteria scolastica (Ufficio didattica).

Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

L'uso del cellulare per attività prettamente didattiche sarà preventivamente comunicato alle famiglie con relativa autorizzazione.

Salute e sicurezza

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto: organigramma sulla sicurezza, piano di evacuazione e del documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola.

E' fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D. Lgs. 81/2008. Il personale è inoltre invitato a segnalare per iscritto ed informare il Dirigente, il RSPP , il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (docente Andrighetto) sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni. Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto gli insegnanti di ciascuna sede illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

Divieto di uso personale della Rete

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

Distribuzione stampati

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento, verranno emanate con specifiche circolari.

I collaboratori scolastici dovranno in aderenza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge garantire la più scrupolosa collaborazione all'ordinato svolgimento delle suddette disposizioni.

I referenti di plesso e i collaboratori del dirigente cureranno che quanto disposto trovi puntuale e tassativa applicazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione, ricordando che tali misure, per quanto obblighi di servizio, rientrano nell'ambito dei processi di miglioramento della nostra scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Fabiana Celentano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93)