



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA
(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)
rmic87200t@istruzione.it – rmic87200t@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanfrancescoanguillara.edu.it
Tel. 06.9996621/ 99900860
C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

Circ. N.2

Anguillara S., 04/09/2023

A tutto il personale scolastico

OGGETTO: Piano Disposizioni Organizzative Anno Scolastico 2023/24

PREMESSA

Per operare al fine di:

- Assicurare il funzionamento generale dell'I.C. "San Francesco" entro il sistema vigente di istruzione, organizzando l'attività del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento;
- Favorire le condizioni per l'applicazione delle norme sull'autonomia e sulla riforma della scuola;
- Promuovere e sviluppare l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca;
- Garantire l'esercizio corretto e completo dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- Favorire tutte le possibili iniziative e gli interventi utili in vista del successo formativo, tenendo conto delle differenti esigenze degli alunni e delle legittime richieste dei genitori;
- Promuovere il raccordo e l'interazione delle varie componenti scolastiche nell'interesse degli alunni;
- Migliorare le iniziative per la continuità e il raccordo con i segmenti dei tre ordini di scuola;
- Sostenere il tema della legalità nel contesto scolastico;

rende noto che nell'ambito delle competenze assegnate contrattualmente dai differenti profili professionali, tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad adottare i comportamenti in grado di concorrere corresponsabilmente per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati.

In particolare, ad ogni dipendente viene richiesto di:

1. Conoscere e sostenere i principi e i contenuti espressi dal Piano dell'Offerta formativa;
2. Rispettare e far rispettare il regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto;
3. Stabilire rapporti di collaborazione con tutte le componenti istituzionali presenti nell'I.C., in funzione del successo e del buon andamento della scuola.

Comportamenti in difformità rispetto alle condizioni indicate dal D.S. e contrari alle norme vigenti, comprese le regole contrattuali, saranno sanzionabili con i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica. Durante la pausa ricreativa la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in

servizio. Si rammenta che è obbligo del docente essere in classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'ingresso degli alunni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi agli obblighi e ai doveri loro assegnati dal CCNL, dal D.lgs. 165/01 come modificato dal D.lgs. 150/09, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Codice Disciplinare, dal Regolamento di Istituto e dal CCNL 2018.

I docenti sono tenuti al rispetto degli impegni previsti nel Piano delle Attività, come proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web nell'area pubblica e nell'area riservata (*la cui password è resa nota all'inizio dell'anno scolastico*) e/o sul Registro Elettronico si intendono regolarmente notificati al personale. Si raccomanda pertanto una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

2. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

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 responsabilità della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Durante le ore di lezione, in aula, in palestra, nei laboratori, non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati, ricadendo sul docente la responsabilità dell'alunno privo di vigilanza.

Gli obblighi di vigilanza permangono in capo al docente accompagnatore anche in tutte le attività programmate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività didattica esterna).

L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa. I docenti in ritardo anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le modalità definite dal Contratto Integrativo di Istituto.

I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché siano essi stessi esempio per gli alunni e dare inizio alle attività didattiche.

I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato momento educativo.

La vigilanza degli alunni, dunque, si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto *più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti*; inoltre si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far uscire gli studenti prima del suono della campanella/termine delle lezioni.

Non è consentito affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti).

I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica.

3. PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'alunno deve essere educato in un'atmosfera serena che favorisca l'assunzione di responsabilità e lo sviluppo della propria mente aperta e critica. Ogni alunno ha diritto a ricevere dal docente la migliore prestazione professionale possibile, tenendo conto delle potenzialità soggettive, degli obiettivi previsti dalla programmazione, dalle risorse della struttura scolastica e dei tempi di lezione a disposizione. La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche svolte a scuola in orario di lezione. Sono possibili uscite anticipate da scuola per esigenze familiari eccezionali e non ricorrenti, debitamente richieste al Dirigente Scolastico, motivate e/o certificate, purché il minore venga prelevato da un adulto delegato dai genitori, previa comunicazione degli stessi, o da chi esercita la patria potestà.

Ogni alunno ha il dovere di rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente.

Ogni alunno ha il dovere di rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.

Gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.

Gli alunni non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore.

Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto e ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.

Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita. Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul R.E., sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto.

4. CAMBIO DI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI

- a) Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- b) Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;
- c) In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe
- d) Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- e) In caso di infortunio ciascun docente, a partire dal suono della campanella, risponde della classe successiva, salvo che per il tempo strettamente necessario a raggiungerla. *Tempo che si computa dal suono della campanella e non dal momento in cui materialmente egli abbia lasciato la classe precedente.*

5. RICREAZIONE

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio orario nella propria classe e dai collaboratori scolastici nei corridoi e presso i servizi igienici.

In particolare il personale scolastico è tenuto a:

- Permanere nei pressi dell'aula di propria pertinenza o nella zona del cortile riservata alla classe (docenti);
- Sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti affinché ogni alunno mantenga un comportamento adeguato (docenti e collaboratori scolastici)
- Far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (docenti e collaboratori scolastici)
- Controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici)

6. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Ciascun docente della scuola secondaria è invitato a fornire due ore al mese per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano.

Qualora si stabilisca che i colloqui individuali si effettuino anche in orario pomeridiano, il docente dovrà fornire il calendario delle ore di ricevimento dell'anno scolastico.

Non è consentito ricevere i genitori durante le ore di lezione. Il ricevimento dei genitori nell'ora della programmazione settimanale è autorizzato solo per alunni con BES e va preventivamente comunicato al Dirigente scolastico.

L'orario di ricevimento dei docenti sarà pubblicato sul sito.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

“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 il lavoratore deve:

-prendere visione del DVR, dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza e della salute;

-comunicare immediatamente al Dirigente scolastico, anche attraverso il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), la rilevazione di situazioni di potenziale pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili (banchi, arredi vari) bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altro luogo dell'edificio scolastico accessibile agli studenti;

-segnalare tempestivamente al Dirigente qualunque infortunio o malore occorso ad un alunno, anche se di piccola entità, redigendo una breve ma completa relazione sulle circostanze che l'hanno determinato e sugli interventi di primo soccorso effettuati. In caso di necessità il docente dovrà provvedere, tramite l'ufficio di segreteria o responsabile del plesso (docente o ATA) all'immediata richiesta di intervento medico di pronto soccorso, attivando contestualmente i contatti con la famiglia.

-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 specifica formazione e 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 per iscritto il malfunzionamento o l'inefficienza delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e 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 di lavoratori durante il lavoro. Si dispone che ciascun referente di plesso, 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. In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una consegnata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere affissi in un luogo raggiungibile per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

NORMATIVA DI SICUREZZA

È fatto obbligo di prendere visione del piano di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli on facilità. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi ecc., anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che in ogni aula non possono essere posti un numero di armadi tale da sottrarre spazio utile al rispetto della corretta "densità di affollamento", definita come persone/mq. La quale deve essere rispettata nelle misure stabilite dal D.lgs. 81/08. Le aule, inoltre, devono essere tenute sgombre soprattutto dove si verificano casi di allergie agli acari della polvere. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza e che non è consentito sostare sulle scale di emergenza per motivi di sicurezza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

8. EMERGENZA IN CASO DI SITUAZIONI DI PERICOLO

Nei casi in cui sia rischioso restare in un edificio, le regole generali sono le seguenti:

1. Il primo adulto in servizio che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo per l'edificio o per le persone, cura di darne avviso al responsabile o al referente per la sicurezza. Solo nel caso non sia possibile far riferimento alle persone indicate, l'adulto stesso provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali, utilizzando anche i collaboratori scolastici, o tramite segnale acustico convenuto.
2. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (112) tramite il personale di segreteria o il personale di vigilanza all'ingresso, per gli interventi di emergenza.
3. In presenza di segnale o avviso di pericolo ogni insegnante dà alla propria scolaresca l'ordine di uscita. Occorre che l'evacuazione avvenga tempestivamente, consentendo agli alunni di prelevare solo gli abiti che permettano di stazionare eventualmente all'aperto, ma lasciando in aula cartelle od

oggetti che creerebbero impaccio negli spostamenti. Il docente si munisce di registro o di apposito foglio che consenta la successiva rilevazione di eventuali dispersi.

4. L'uscita dal luogo pericoloso deve avvenire nel rispetto della segnaletica delle vie di fuga. L'allontanamento dalla zona di pericolo non deve creare ressa alle uscite o sulle scale. Non si possono percorrere le scale e i corridoi in senso contrario alla via di esodo. È vietato usare gli ascensori durante lo sgombero.
5. Il gruppo deve sempre restare unito sotto le direttive del docente. Il personale ausiliario e i docenti di sostegno collaborano per l'uscita degli alunni con disabilità. Solo in caso di indisponibilità di tale personale, in via straordinaria e di necessità, è consentito l'affidamento di un bambino impedito ad altro minore accompagnatore già istruito sulle procedure da seguire.
6. Tutti gli alunni devono essere preventivamente istruiti per adottare comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza e vanno preparati a decodificare la segnaletica interna, apprendendo dai docenti le procedure necessarie per garantire un'uscita in sicurezza. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica di ognuno.
7. Appena effettuato lo sgombero e raggiunto il punto di raccolta, il docente procede con l'appello dei presenti. I dispersi vanno segnalati immediatamente ai soccorritori i punti di raccolta sono esplicitati nel piano di sgombero rapido dell'edificio.
8. Gli operatori scolastici devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono eventualmente riconsegnati alle famiglie, o a persone delegate. Al termine dell'orario delle lezioni, qualora l'allarme non fosse cessato, le scolaresche vengono riaccompagnate in prossimità della scuola, in modo da riaffidare gli alunni ai genitori. Nel corso dell'anno vengono effettuate prove di esodo senza preavviso.

9. INFORTUNI O GRAVI MALESSERI

In caso di infortunio o grave malessere di un alunno è necessario chiamare l'addetto al Primo Soccorso, chiamare il 112 e avvisare contestualmente la famiglia e la Dirigenza. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento.

Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima discrezionalità, la massima responsabilità e la massima diligenza; contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia. Qualora la classe rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza. Tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Seguirà circolare specifica con approfondimento della procedura operativa e allegata modulistica.

10. GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Tutto il personale scolastico deve prendere visione del Protocollo di gestione delle crisi comportamentali, pubblicato sul sito web al link [PROTOCOLLO CRISI COMPORTAMENTALI \(icsanfrancescoanguillara.edu.it\)](https://www.icsanfrancescoanguillara.edu.it)

11. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata. Chiunque utilizzi la medesima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire per il rinnovo della scorta. Il referente della sicurezza d'Istituto è

tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

12. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

A scuola non vanno somministrati medicinali. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita o indispensabili, la somministrazione in ambito ed orario scolastico è regolamentata da Protocollo di Intesa tra MIUR- UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO e REGIONE LAZIO.

I genitori o esercenti la potestà genitoriale dovranno presentare alla scuola la richiesta scritta e la prescrizione del medico curante utilizzando la specifica modulistica pubblicata sul sito web.

Per la somministrazione è necessario che docente o ATA individuati a seguito di formale richiesta della Dirigenza, sia adeguatamente formato dalla ASL, pertanto il genitore /tutore legale dell'alunno, fino ad individuazione del personale scolastico addetto dovrà assicurare direttamente, o attraverso una persona appositamente delegata, la somministrazione del farmaco nei casi di necessità.

Nel caso ciò non fosse possibile e/o si presentasse una situazione di emergenza, il docente procederà chiamando il Servizio di Emergenza (112) e dandone informazione ai genitori/tutori legali.

Il farmaco salvavita sarà consegnato dalla scuola ai docenti individuati che avranno cura di custodirlo secondo le modalità richieste in un luogo non raggiungibile dagli alunni e reso noto a tutti gli incaricati della somministrazione.

Seguirà specifica circolare con approfondimento della procedura operativa.

13. DIVIETO DI FUMO

Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il divieto di fumo negli spazi scolastici.

Il D.L. 104/2013 all'art. 4 ha esteso il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione della salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione prevista dalla normativa vigente in materia.

14. ALTRI DIVIETI

Si ricordano in particolare i divieti:

- Di utilizzo di software prodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche
- Di utilizzo improprio dei laboratori
- Di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola
- Di utilizzo di pen drive e altre memorie esterne sui pc della scuola
- Di chiudere armadi scolastici, aule o locali, con propri lucchetti, senza aver prima consegnato una copia delle chiavi al responsabile di plesso.

15. USO DEL TELEFONO CELLULARE

1. È fatto divieto tassativo a tutti, docenti, alunni e collaboratori scolastici, di usare il telefono cellulare in tutti i locali scolastici e, in particolare, nelle aule.
2. In caso di inosservanza del presente divieto da parte degli alunni, il telefono cellulare trovato acceso o utilizzato durante l'orario scolastico sarà temporaneamente ritirato dal docente di classe, consegnato alla Vice preside (o presso la Segreteria Didattica) e segnalato al Dirigente scolastico. Il telefono sarà restituito successivamente ai genitori dall'Ufficio di presidenza.

3. L'Istituto garantisce le eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie per situazioni di urgenza o gravità attraverso il telefono fisso dell'Ufficio di presidenza e di segreteria delle tre sedi
4. Si sottolinea, inoltre, che la direttiva 30 novembre 2007 n. 104 emanata dal Ministero della pubblica istruzione allo scopo di tutelare la privacy prevede anche multe in casi di particolare gravità per chi utilizza telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici allo scopo di diffondere immagini, filmati e registrazioni vocali di persone senza la preventiva autorizzazione dell'interessato
5. Poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è fondamentale per l'educazione e il successo formativo dello studente, si invitano i docenti ad una attenta vigilanza. L'utilizzo di dispositivi telefonici per eventuali attività didattiche dovrà essere preventivamente stabilito e concordato da parte del singolo docente con gli alunni della propria classe, previa comunicazione al Dirigente scolastico. L'uso del cellulare è vietato a tutti i docenti durante le lezioni in classe e/o durante le diverse attività didattiche.
6. Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio di Segreteria.
7. È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.
8. Vista la direttiva del Ministero della P.I. del 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, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e la circolare del Ministero dell'Istruzione del Merito n. 107190 del 19.12.2022, avente ad oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti.
9. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al Dirigente scolastico, tenere l'apparecchio acceso.
10. Anche agli Assistenti Amministrativi si raccomanda di limitare l'uso del cellulare, in modo che questo non interferisca con le attività d'ufficio.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.

16. DANNI E AULE

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori ecc.), in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (cartacce, lattine ecc.) sotto i banchi. Si esortano i docenti a far riordinare agli alunni l'aula dopo la ricreazione o prima dell'uscita, riservando per tali attività gli ultimi minuti della lezione. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti, richiedendo al docente in vigilanza di indicare il/i responsabile/i.

Ogni danno verrà addebitato ai responsabili del danneggiamento di apparecchiature/arredi.

Tutti gli alunni sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente. La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi anche durante lo spostamento della classe in altre aule.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposte negli appositi spazi.

I docenti segnalano al Dirigente i comportamenti degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto. L'annotazione disciplinare sul registro di classe deve essere immediatamente comunicata al Dirigente o al docente delegato.

Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali, dei Laboratori e della Palestra, si faccia riferimento al Regolamento (che verrà redatto dai docenti referenti) all'interno delle stesse e che costituirà parte integrante del Regolamento d'Istituto.

17. TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata.

Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto (entrate posticipate /uscite anticipate ecc...).

Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque, garantendo la L.241/90 sulla trasparenza amministrativa.

Il docente indica sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e la valutazione in itinere e periodica, in maniera trasparente e tempestiva.

La compilazione del registro di classe e del registro personale dovrà essere completa, puntuale, priva di ambiguità. Le annotazioni contenute nel registro personale del docente dovranno essere conservate facendo attenzione a non consentire l'utilizzo delle credenziali personali a terzi (in special modo agli alunni). I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate ed annotarle, con congruo anticipo, sul registro elettronico. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (circa quindici giorni).

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente è personalmente responsabile.

Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie. Le assenze numerose anche dopo avviso alle famiglie, vanno segnalate al Dirigente scolastico.

In occasione dei Consigli di Classe/interclasse/ Intersezione, il segretario provvede a redigere, seduta stante, il verbale al quale dovranno essere allegate le firme di tutto il consiglio di classe, sottoponendolo, entro i due giorni successivo, alla firma del Dirigente.

Si rammenta l'obbligo di compilare regolarmente tutti i documenti scolastici aventi valore di atti amministrativi.

Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne l'accesso (L.241/90).

18. DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici devono essere rigorosamente e debitamente aggiornati, fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi, sono riposti, a fine anno, agli atti dell'Istituto Comprensivo per necessità di archivio. È indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003 e s.m.i.

19. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, al fine di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe/interclasse/intersezione.

I verbali delle riunioni di programmazione vanno inseriti nel registro elettronico a cura del coordinatore del team.

20. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY

I docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e super sensibili, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 (Codice della privacy) e dal GDR 2018.

Si raccomanda, pertanto, la puntuale osservanza delle norme in esso contenute, con particolare riguardo per quanto concerne le informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale, eventuali dati giudiziari di cui si sia a conoscenza. Nel rispetto del generale diritto alla riservatezza, si raccomanda che il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili, venga effettuato in modo non eccedente rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti. Particolare riguardo si raccomanda per gli alunni con certificazione di disabilità, disturbo specifico di apprendimento (DSA) o eventuali certificazioni di altra natura.

21. DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico e si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- Il registro di classe
- La documentazione relativa alla programmazione didattica
- I documenti di valutazione
- La documentazione dello stato di disabilità o DSA o altri BES
- I certificati medici degli allievi
- La corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- Il registro personale
- Gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc.) Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa. Si precisa che, a seguito del Decreto 7 dicembre 2006, n. 305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
- Rapporti con i genitori, gestione del contenzioso.

È tuttora vigente il divieto di pubblicazione e diffusione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e

aree riservate del sito istituzionale può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori. Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, ipertesti ecc.) anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione).

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

22. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.lgs. 30.30.2001, n. 165 e successive modifiche. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, c. 10 del D.lgs. 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

23. ASSENZE PERSONALE SCOLASTICO

Le assenze del personale scolastico devono essere comunicate tempestivamente, dalle ore 7,30 fino alle ore 8,00 o, esclusivamente in casi di emergenza, opportunamente documentati, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano.

Per le assenze ci si dovrà attenere alle disposizioni comunicate con apposita circolare.

24. ASSENZE ALUNNI

- Il docente in servizio alla prima ora deve registrare le assenze sul Registro di Classe (R.E.) gli studenti assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- È tenuto, inoltre, a segnalare al coordinatore di classe e al Dirigente scolastico lo studente che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione
- Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi delle assenze
- Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di ingresso, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di uno studente che entri in ritardo, ammettendolo in classe.

Nel caso di uscita anticipata di uno studente, autorizzata per iscritto dal Dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul Registro di classe l'ora di uscita, conservando l'autorizzazione.

25. RITARDI ENTRO I PRIMI DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLE LEZIONI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

- a. I ritardi entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni vanno annotati sul Registro Elettronico come ingresso in ritardo specificando motivazione (Ritardo), ora (1) e orario di ingresso in classe; dopo due ritardi non giustificati il coordinatore inviterà le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione;
- b. Le entrate posticipate e le uscite anticipate per terapie degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli Uffici di segreteria didattica;
- c. Per urgenti necessità di famiglia, si può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata (fino ad otto ingressi o uscite prima dell'orario stabilito), curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni e muniti di delega), con richiesta scritta, opportunamente documentata.

Il permesso di entrata posticipata può essere accolto dal docente di classe se giustificato e deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori se non giustificato. Il permesso di uscita anticipata deve essere sempre concesso dal Dirigente o dai docenti collaboratori.

- d. Il quinto permesso di ingresso a scuola in seconda ora dovrà essere giustificato personalmente dal genitore, alla presenza del Dirigente scolastico, di un suo collaboratore o dal coordinatore di classe;
- e. Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente per iscritto dal coordinatore di classe al primo o al secondo collaboratore del dirigente o al referente del plesso della scuola dell'infanzia che comunicherà tempestivamente al DS e richiederà la sollecita presenza dei genitori. In caso di recidiva, la F.S. Continuità/Orientamento provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione.
- f. Le assenze non giustificate per periodo di 5 giorni saranno segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per eventuale provvedimento.

26. ADEMPIMENTI ASSEMBLEE SINDACALI (C.C.N.L. 2006/2009- Art. 8 Assemblee)

- a. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;
- b. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese;
- c. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali; ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di
- d. singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune;
- e. Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico;
- f. Ai sensi del comma 9 art. 8 del CCNL 2006-2009 l'attività didattica è sospesa nelle sole classi in cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi. Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare all'assemblea sindacale. Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie tramite circolare.

27. INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione o per ricevimento in segreteria, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui si svolge.

I visitatori devono esibire al collaboratore scolastico in servizio presso la portineria un documento di identità per il rilascio del tesserino di riconoscimento e per l'annotazione sull'apposito registro visitatori.

28. MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella

scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. I docenti sub consegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

29. RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE

Per rendere produttivo l'intervento del supplente e per favorire continuità di insegnamento, si raccomanda di lasciare al docente che subentra temporaneamente, i documenti necessari al regolare funzionamento dell'attività scolastica. In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro, in modo da ritrovare poi la scolaresca su un livello di preparazione che sia coerente con la programmazione. Per i casi particolari possono essere annotati i necessari interventi di recupero. Gli insegnanti convocati per supplenze di durata superiore alla settimana, provvedono a stendere il piano di lavoro che intendono svolgere. I docenti nominati con contratto di lavoro a tempo determinato hanno di norma impegni orari di servizio identici a quelli dei titolari assenti. Eventuali adeguamenti di orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico. Durante il periodo di nomina il personale con contratto a tempo determinato presenza alle sedute degli organi collegiali al posto del titolare assente.

30. LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO-PESO

Per norma e opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si riporta stralcio della C.M. n. 5922 del 390/11/2009 "[...] Le conclusioni di tali raccomandazione che si ritiene utile portare alla conoscenza delle SS.LL. indicano che lo zaino pesa spesso più di quanto dovrebbe con il superamento dei limiti consigliati, che il peso eccessivo è causa di disagio fisico, che influisce sulla postura, sull'equilibrio, sulla deambulazione". Si raccomanda responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare l'azione educativa e didattica, i competenti organi collegiali ed in special modo i docenti, attraverso un'azione tra loro concertata e in relazione anche al carico orario giornaliero delle lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, un'equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana. I docenti provvederanno a dare indicazione circa l'orario e l'alternanza delle discipline per favorire una corretta organizzazione del materiale occorrente giornalmente (libri, quaderni, ecc.).

31. VARIE

I docenti sono invitati ad effettuare la raccolta differenziata stimolando gli alunni con apposite unità didattiche nel rispetto delle Nuove Indicazioni per il Curricolo.

32. COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, sono tenuti ad utilizzare il badge secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento, da prendere in visione prima della consegna del badge nominativo:
- b. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni
- c. Ai collaboratori scolastici compete:
 - L'apertura dei cancelli, delle porte di ingresso e di tutte le serrature delle porte di emergenza agli orari prestabiliti dal DSGA;
 - La chiusura dei cancelli, delle porte di ingresso e di tutte le serrature delle porte di emergenza, al termine delle attività scolastiche e/o di pulizia dei locali;
 - La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;
 - Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate o a operai privi di tesserino di riconoscimento o divisa; se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a

richiedere l'intervento dei carabinieri tramite il telefono presente nell'edificio. Il collaboratore scolastico in servizio presso la portineria avrà cura di identificare le persone autorizzate all'accesso (visitatori) e di fornire tesserino di riconoscimento, dopo aver registrato il nominativo sul "Registro Visitatori".

- I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio per l'intero orario di servizio (senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti), con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e, inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc. nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni con disabilità nell'ambito delle strutture scolastiche;
- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (ingresso, intervallo, uscita);
- I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, nei corridoi e nei servizi igienici; svolgono servizio di sorveglianza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi; servizio di vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e sono tenuti a dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti
- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di pulizia, garantendo igienizzazione e sanificazione ordinaria e straordinaria di tutti i locali e delle pertinenze esterne degli edifici scolastici. È loro dovere segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri, al fine di poter provvedere al ripristino del decoro.
- I collaboratori scolastici svolgono servizio di vigilanza sugli alunni che sostano negli spazi comuni a conclusione della giornata scolastica, in attesa del mezzo di trasporto scolastico;
- Non è consentito al collaboratore affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti o libri in giro per l'edificio)
- I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, o l'assistente alla persona, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni con disabilità.
- I collaboratori scolastici, quanto richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze;
- È assolutamente vietato l'uso di apparecchi a gas o elettrici e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro.
- Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

Si ribadisce a tutto il personale docente ed ATA il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento. Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008.

Ringraziando per l'attenzione, confidando nella collaborazione di ognuno, auguro a tutti BUON LAVORO e BUON ANNO SCOLASTICO.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Paola Di Muro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993