MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56"
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel. e Fax 06/20764796
e-mail: RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE. IT

Prot. 9146 ***Roma, 05/10/2016***

COMUNICAZIONE
- ***DOCENTI N. 36***

(Scuola Secondaria)

Oggetto: Disposizioni generali Scuola Secondaria

Poiché l'organico per il corrente anno scolastico può ritenersi quasi completo, ritengo opportuno ricordare a tutti alcune regole fondamentali del nostro Istituto desunte dalle norme vigenti e dal Regolamento di Istituto:

- *La sorveglianza degli alunni deve essere garantita **nella maniera più ampia**; gli alunni non andranno mai lasciati soli. La struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento armato con spigoli ...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando eventualmente particolari comportamenti e situazioni. Ricordo a tutti le norme di sicurezza e prevenzione alle quali ciascuno deve attenersi.*

- *I Docenti, come previsto dalla normativa (Art. 29 punto 5 CCNL 2006/2009) devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Coloro che prendono servizio in ore successive alla prima, devono trovarsi al suono della campanella davanti alla porta dell'aula in cui faranno lezione. Gli stessi sono personalmente responsabili di quanto dovesse accadere agli alunni in caso di ritardo; i docenti che al termine della propria lezione, in orari intermedi, non devono svolgere ulteriore attività di insegnamento, devono attendere l'arrivo dei colleghi da altre classi, vigilando sugli allievi.*

- *Gli alunni all'ingresso a scuola si recheranno **ordinatamente e silenziosamente** nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli gli insegnanti della prima ora di lezione. **I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni, in particolar modo all'entrata e all'uscita dalle lezioni, dalle postazioni loro assegnate.***

- *L'alunno che al momento dell'uscita da scuola non troverà ad attenderlo il genitore, o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio e comunque non oltre 15 minuti. Dopo tale orario si notificherà alle autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.*

- *La vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola sarà garantita dalla presenza costante **del personale docente e ausiliario;** quest'ultimo sorveglierà gli alunni del piano/ala assegnato. Per quanto concerne gli alunni sia trasportati che non trasportati con lo scuola-bus,*

gli insegnanti sono i diretti responsabili dei propri alunni fino alla consegna ai rispettivi genitori, ai delegati e/o agli assistenti degli scuolabus-comunali o al cancello esterno per gli alunni muniti di permesso per l'uscita autonoma.

- *Gli alunni trascorreranno l'intervallo dentro la propria aula; durante l'intervallo potranno recarsi ai servizi igienici più vicini due alla volta. E' fatto assoluto divieto di correre e di poggiarsi sulle ringhiere o parapetti di protezione delle scale e /o ballatoi. Gli insegnanti, in servizio e presenti in classe, al suono della campanella dell'intervallo, effettueranno scrupolosa vigilanza sugli alunni.* ***I collaboratori scolastici sorveglieranno i servizi igienici di loro competenza.***

- *Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare la classe, rivolgendosi in caso di necessità al personale ausiliario presente al piano.*

- *L'uscita dalla scuola avverrà in due momenti diversi:*
  1. ***Al suono della prima campanella usciranno ordinatamente le classi situate al piano terra, gli alunni che hanno svolto l'ultima ora di lezione in palestra.***
  2. ***Al suono della seconda campanella usciranno gli alunni delle classi ubicate al piano primo.***
     Gli alunni non devono sostare nel corridoio ma devono attendere il suono della campanella dentro la propria aula.

- *Gli alunni si predisporranno per l'uscita in fila per due secondo le indicazioni date dall'insegnante dell'ultima ora. I due capofila individuati ed il resto della classe si muoveranno solo previa autorizzazione del docente. Gli alunni saranno invitati a non fermarsi e a non tornare indietro per nessun motivo (se qualcuno si accorge di aver dimenticato qualcosa in classe potrà recuperarla al termine dell'uscita di tutte le classi).*
  I Docenti dovranno accompagnare e vigilare gli alunni ***fino al cancello esterno, affidando ai genitori gli alunni che sono prelevati personalmente dalle famiglie o dai delegati.***
  A questo proposito si pregano i Coordinatori ***di sollecitare*** *gli alunni che ancora non hanno riconsegnato il modulo di autorizzazione per l'uscita a farlo nel più breve tempo possibile.*
  Le modalità di consegna alle famiglie al termine delle lezioni per ciascun alunno saranno registrate nel Registro elettronico di classe.

- *Gli alunni dovranno usare esclusivamente i cestini presenti in tutte le aule per gettare i rifiuti di qualsiasi specie e genere.* ***E' fatto assoluto divieto di tenere i cellulari accesi in classe****, come è fatto assoluto divieto di deteriorare sia le suppellettili che gli ambienti della scuola.*
  Nei confronti degli inadempienti, che dovranno essere immediatamente segnalati in Presidenza, saranno adottati i relativi provvedimenti disciplinari, ed, in caso di danni arrecati, saranno addebitate le relative spese a coloro che li hanno causati.

- *I docenti vigileranno affinché gli alunni si rivolgano al personale tutto con il dovuto garbo e la dovuta correttezza; tra compagni il comportamento dovrà essere improntato al rispetto assoluto, astenendosi da qualsiasi offesa e dal ricorso alla violenza.*

- *Nel caso gli alunni si sentissero lesi nei propri diritti, potranno rivolgersi all'insegnante presente in classe al momento del verificarsi dei fatti; in via subordinata, ed ove non fossero soddisfatti dalle determinazioni assunte dall'insegnante, potranno rivolgersi al Dirigente scolastico o al primo collaboratore, ma solo previa autorizzazione del docente.*

- *Eventuali esigenze di recarsi ai servizi igienici fuori dall'orario determinato dovranno essere valutate dai docenti, dovranno essere sporadiche o segnalate dai genitori alla scuola al fine di consentire le dovute deroghe.*
  Le deroghe saranno annotate dalla Segreteria sul Registro di classe.

- *Gli insegnanti devono astenersi dall'incaricare gli alunni ad effettuare commissioni che presuppongano l'uscita dall'aula. I Docenti potranno eventualmente rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti.*

- *Per ragioni di sicurezza non è ammessa la presenza a scuola di personale non autorizzato (genitori esclusi).*

- *Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.*
  Particolare attenzione dovrà essere prestata dalle classi impegnate nello spazio-teatro in attività sportive o altro in quanto, contemporaneamente, nelle aule vicine si svolgono le lezioni curricolari.

- *Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo.* ***Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.***

- *Le comunicazioni al personale avverranno sempre attraverso un Registro delle circolari, presente nella sala insegnante per i Docenti. Ciascuno è tenuto giornalmente a prenderne visione ed apporre la firma per la presa visione. Nel momento dell' ingresso a scuola i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti o a disposizione sono invitati a prendere visione dell'apposito Registro per le sostituzioni.*

- *Tutto il personale in servizio dal corrente anno scolastico è invitato a presentare eventuali attestati di corsi di formazione per addetti al Pronto Soccorso e all'Antincendio.*

- *Il personale docente che si rende conto che non potrà arrivare in orario, qualunque sia il suo impegno a scuola deve avvisare tempestivamente gli Uffici di Segreteria.*
  Le modalità di recupero saranno concordate con la Presidenza.
  Ricordo che l'art. 16 del CCNL 2006/2009 disciplina che:
  1. *"Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a T.I. e T.D. sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.*
  2. *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno che corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.*
  3. *Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio*

- *In relazione all'attività di insegnamento, il docente che arrivi a scuola in ritardo (10 minuti dopo il suono della campana) si incontrerà con la Preside o il Primo Collaboratore del D.S. per esaminare insieme cosa fare; qualora la classe sia stata già affidata ad altro docente l'insegnante in ritardo chiederà un'ora di permesso. Ciò vale anche per i docenti di sostegno.*

- *Per le assenze, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto. Anche le assenze dalle riunioni degli Organi collegiali vanno tempestivamente comunicate.*

- *Le assenze per malattia vanno comunicate all'apertura degli Uffici di Segreteria(ore 07,30) anche se il personale è in servizio in tarda mattinata. Va comunicato anche l'esatto indirizzo ove poter destinare la visita fiscale*

- *Per quanto attiene l'uso dei cellulari si invita tutto il personale a rileggere la Comunicazione prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007 del Ministro Fioroni relativa a "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" presente all'albo Docenti dell'Istituto. Si sottolinea che, poiché chiediamo ai nostri studenti di non utilizzare i telefonini, l'uso degli stessi in classe o nei corridoi da parte dell'insegnante, malgrado le disposizioni, appare altamente diseducativo.

Per i motivi sopra esposti il mancato rispetto delle disposizioni sarà sanzionato a livello disciplinare.

- ***Per quanto attiene la somministrazione di farmaci,*** *si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nella circolare MIUR e del Ministro della Salute del 25/11/2005* ***Prot. 2312/dip/segr. presente all'albo Docenti dell'Istituto****.*

- *Comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti,* ***ogni infortunio*** *relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola.*

- *Utilizzare per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione i modelli approvati dal Collegio dei docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto della scuola adottato dagli OO.CC. della scuola.*

- *Attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e alle direttive impartite in proposito.*

- *Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite nel corso delle riunioni informative e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare dagli alunni scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.*

- *Nel caso di calamità naturali verrà messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. Sarà cura dei docenti spiegare il piano di emergenza agli alunni e farli esercitare. Il personale scolastico e gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio e attenersi scrupolosamente alle stesse come previsto dal D.Lgs n.81 del 2008 che sostituisce il D.Lgs. n. 626 del 1994. Si ricorda che tutti i documenti (D.V.R., Disposizioni per i lavoratori sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Sicurezza").*

- *Il personale scolastico terrà, all'interno dei locali della scuola, con gli alunni e con l'utenza il comportamento previsto dalla normativa, in particolare farà riferimento al contratto nazionale e integrativo e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. DPR n. 62 del 16.04.2013.*

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali e di classe:

1) *si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente ed in particolare di :*
   a) *registrare gli argomenti delle lezioni e le attività;*
   b) *registrare le assenze dalle lezioni degli alunni;*
   c) *registrare la partecipazione delle famiglie per ogni alunno, ed, eventualmente, in un allegato, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;*
2) ***Per quanto riguarda i registri di classe si ricorda:***
   a) *I registri vanno firmati per ogni ora di lezione, vanno riportate la materia, gli argomenti trattati e le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'orario di entrata.*

b) *le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.* ***Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate dal Coordinatore alla segreteria e al Dirigente.***

c) *in caso di distribuzione di materiali agli alunni, o di posti di lavoro, registrare l'avvenuta assegnazione.*

Le seguenti disposizioni possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere a esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Ringraziando tutti della collaborazione, auguro un proficuo lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola UNCINOTTI
firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993

In allegato si trasmettono tramite il sistema Nuvola per opportuna conoscenza:

1. *Circolare MIUR farmaci Prot. 2312/dip/segr. del 25/11/2005;*
2. *Circolare MIUR video telefoni cellulari prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007*
3. *Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56"
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel. e Fax 06/20764796
e-mail: RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE. IT

Prot. 9146 ***Roma, 05/10/2016***

COMUNICAZIONE
- ***DOCENTI N. 36***

(Scuola Secondaria)

Oggetto: Disposizioni generali Scuola Secondaria

Poiché l'organico per il corrente anno scolastico può ritenersi quasi completo, ritengo opportuno ricordare a tutti alcune regole fondamentali del nostro Istituto desunte dalle norme vigenti e dal Regolamento di Istituto:

- *La sorveglianza degli alunni deve essere garantita **nella maniera più ampia**; gli alunni non andranno mai lasciati soli. La struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento armato con spigoli ...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando eventualmente particolari comportamenti e situazioni. Ricordo a tutti le norme di sicurezza e prevenzione alle quali ciascuno deve attenersi.*

- *I Docenti, come previsto dalla normativa (Art. 29 punto 5 CCNL 2006/2009) devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Coloro che prendono servizio in ore successive alla prima, devono trovarsi al suono della campanella davanti alla porta dell'aula in cui faranno lezione. Gli stessi sono personalmente responsabili di quanto dovesse accadere agli alunni in caso di ritardo; i docenti che al termine della propria lezione, in orari intermedi, non devono svolgere ulteriore attività di insegnamento, devono attendere l'arrivo dei colleghi da altre classi, vigilando sugli allievi.*

- *Gli alunni all'ingresso a scuola si recheranno **ordinatamente e silenziosamente** nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli gli insegnanti della prima ora di lezione. **I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni, in particolar modo all'entrata e all'uscita dalle lezioni, dalle postazioni loro assegnate.***

- *L'alunno che al momento dell'uscita da scuola non troverà ad attenderlo il genitore, o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio e comunque non oltre 15 minuti. Dopo tale orario si notificherà alle autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.*

- *La vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola sarà garantita dalla presenza costante **del personale docente e ausiliario;** quest'ultimo sorveglierà gli alunni del piano/ala assegnato. Per quanto concerne gli alunni sia trasportati che non trasportati con lo scuola-bus,*

gli insegnanti sono i diretti responsabili dei propri alunni fino alla consegna ai rispettivi genitori, ai delegati e/o agli assistenti degli scuolabus-comunali o al cancello esterno per gli alunni muniti di permesso per l'uscita autonoma.

- *Gli alunni trascorreranno l'intervallo dentro la propria aula; durante l'intervallo potranno recarsi ai servizi igienici più vicini due alla volta. E' fatto assoluto divieto di correre e di poggiarsi sulle ringhiere o parapetti di protezione delle scale e /o ballatoi. Gli insegnanti, in servizio e presenti in classe, al suono della campanella dell'intervallo, effettueranno scrupolosa vigilanza sugli alunni.* ***I collaboratori scolastici sorveglieranno i servizi igienici di loro competenza.***

- *Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare la classe, rivolgendosi in caso di necessità al personale ausiliario presente al piano.*

- *L'uscita dalla scuola avverrà in due momenti diversi:*
  1. ***Al suono della prima campanella usciranno ordinatamente le classi situate al piano terra, gli alunni che hanno svolto l'ultima ora di lezione in palestra.***
  2. ***Al suono della seconda campanella usciranno gli alunni delle classi ubicate al piano primo.***
     Gli alunni non devono sostare nel corridoio ma devono attendere il suono della campanella dentro la propria aula.

- *Gli alunni si predisporranno per l'uscita in fila per due secondo le indicazioni date dall'insegnante dell'ultima ora. I due capofila individuati ed il resto della classe si muoveranno solo previa autorizzazione del docente. Gli alunni saranno invitati a non fermarsi e a non tornare indietro per nessun motivo (se qualcuno si accorge di aver dimenticato qualcosa in classe potrà recuperarla al termine dell'uscita di tutte le classi).*
  I Docenti dovranno accompagnare e vigilare gli alunni ***fino al cancello esterno, affidando ai genitori gli alunni che sono prelevati personalmente dalle famiglie o dai delegati.***
  A questo proposito si pregano i Coordinatori ***di sollecitare*** *gli alunni che ancora non hanno riconsegnato il modulo di autorizzazione per l'uscita a farlo nel più breve tempo possibile.*
  Le modalità di consegna alle famiglie al termine delle lezioni per ciascun alunno saranno registrate nel Registro elettronico di classe.

- *Gli alunni dovranno usare esclusivamente i cestini presenti in tutte le aule per gettare i rifiuti di qualsiasi specie e genere.* ***E' fatto assoluto divieto di tenere i cellulari accesi in classe****, come è fatto assoluto divieto di deteriorare sia le suppellettili che gli ambienti della scuola.*
  Nei confronti degli inadempienti, che dovranno essere immediatamente segnalati in Presidenza, saranno adottati i relativi provvedimenti disciplinari, ed, in caso di danni arrecati, saranno addebitate le relative spese a coloro che li hanno causati.

- *I docenti vigileranno affinché gli alunni si rivolgano al personale tutto con il dovuto garbo e la dovuta correttezza; tra compagni il comportamento dovrà essere improntato al rispetto assoluto, astenendosi da qualsiasi offesa e dal ricorso alla violenza.*

- *Nel caso gli alunni si sentissero lesi nei propri diritti, potranno rivolgersi all'insegnante presente in classe al momento del verificarsi dei fatti; in via subordinata, ed ove non fossero soddisfatti dalle determinazioni assunte dall'insegnante, potranno rivolgersi al Dirigente scolastico o al primo collaboratore, ma solo previa autorizzazione del docente.*

- *Eventuali esigenze di recarsi ai servizi igienici fuori dall'orario determinato dovranno essere valutate dai docenti, dovranno essere sporadiche o segnalate dai genitori alla scuola al fine di consentire le dovute deroghe.*
  Le deroghe saranno annotate dalla Segreteria sul Registro di classe.

- *Gli insegnanti devono astenersi dall'incaricare gli alunni ad effettuare commissioni che presuppongano l'uscita dall'aula. I Docenti potranno eventualmente rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti.*

- *Per ragioni di sicurezza non è ammessa la presenza a scuola di personale non autorizzato (genitori esclusi).*

- *Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.*
  Particolare attenzione dovrà essere prestata dalle classi impegnate nello spazio-teatro in attività sportive o altro in quanto, contemporaneamente, nelle aule vicine si svolgono le lezioni curricolari.

- *Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo.* ***Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.***

- *Le comunicazioni al personale avverranno sempre attraverso un Registro delle circolari, presente nella sala insegnante per i Docenti. Ciascuno è tenuto giornalmente a prenderne visione ed apporre la firma per la presa visione. Nel momento dell' ingresso a scuola i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti o a disposizione sono invitati a prendere visione dell'apposito Registro per le sostituzioni.*

- *Tutto il personale in servizio dal corrente anno scolastico è invitato a presentare eventuali attestati di corsi di formazione per addetti al Pronto Soccorso e all'Antincendio.*

- *Il personale docente che si rende conto che non potrà arrivare in orario, qualunque sia il suo impegno a scuola deve avvisare tempestivamente gli Uffici di Segreteria.*
  Le modalità di recupero saranno concordate con la Presidenza.
  Ricordo che l'art. 16 del CCNL 2006/2009 disciplina che:
  1. *"Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a T.I. e T.D. sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.*
  2. *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno che corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.*
  3. *Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio*

- *In relazione all'attività di insegnamento, il docente che arrivi a scuola in ritardo (10 minuti dopo il suono della campana) si incontrerà con la Preside o il Primo Collaboratore del D.S. per esaminare insieme cosa fare; qualora la classe sia stata già affidata ad altro docente l'insegnante in ritardo chiederà un'ora di permesso. Ciò vale anche per i docenti di sostegno.*

- *Per le assenze, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto. Anche le assenze dalle riunioni degli Organi collegiali vanno tempestivamente comunicate.*

- *Le assenze per malattia vanno comunicate all'apertura degli Uffici di Segreteria(ore 07,30) anche se il personale è in servizio in tarda mattinata. Va comunicato anche l'esatto indirizzo ove poter destinare la visita fiscale*

- *Per quanto attiene l'uso dei cellulari si invita tutto il personale a rileggere la Comunicazione prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007 del Ministro Fioroni relativa a "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" presente all'albo Docenti dell'Istituto. Si sottolinea che, poiché chiediamo ai nostri studenti di non utilizzare i telefonini, l'uso degli stessi in classe o nei corridoi da parte dell'insegnante, malgrado le disposizioni, appare altamente diseducativo.

Per i motivi sopra esposti il mancato rispetto delle disposizioni sarà sanzionato a livello disciplinare.

- ***Per quanto attiene la somministrazione di farmaci,*** *si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nella circolare MIUR e del Ministro della Salute del 25/11/2005* ***Prot. 2312/dip/segr. presente all'albo Docenti dell'Istituto****.*

- *Comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti,* ***ogni infortunio*** *relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola.*

- *Utilizzare per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione i modelli approvati dal Collegio dei docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto della scuola adottato dagli OO.CC. della scuola.*

- *Attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e alle direttive impartite in proposito.*

- *Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite nel corso delle riunioni informative e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare dagli alunni scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.*

- *Nel caso di calamità naturali verrà messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. Sarà cura dei docenti spiegare il piano di emergenza agli alunni e farli esercitare. Il personale scolastico e gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio e attenersi scrupolosamente alle stesse come previsto dal D.Lgs n.81 del 2008 che sostituisce il D.Lgs. n. 626 del 1994. Si ricorda che tutti i documenti (D.V.R., Disposizioni per i lavoratori sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Sicurezza").*

- *Il personale scolastico terrà, all'interno dei locali della scuola, con gli alunni e con l'utenza il comportamento previsto dalla normativa, in particolare farà riferimento al contratto nazionale e integrativo e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. DPR n. 62 del 16.04.2013.*

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali e di classe:

1) *si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente ed in particolare di :*
   a) *registrare gli argomenti delle lezioni e le attività;*
   b) *registrare le assenze dalle lezioni degli alunni;*
   c) *registrare la partecipazione delle famiglie per ogni alunno, ed, eventualmente, in un allegato, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;*
2) ***Per quanto riguarda i registri di classe si ricorda:***
   a) *I registri vanno firmati per ogni ora di lezione, vanno riportate la materia, gli argomenti trattati e le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'orario di entrata.*

b) *le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.* ***Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate dal Coordinatore alla segreteria e al Dirigente.***

c) *in caso di distribuzione di materiali agli alunni, o di posti di lavoro, registrare l'avvenuta assegnazione.*

Le seguenti disposizioni possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere a esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Ringraziando tutti della collaborazione, auguro un proficuo lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola UNCINOTTI
firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993

In allegato si trasmettono tramite il sistema Nuvola per opportuna conoscenza:

1. *Circolare MIUR farmaci Prot. 2312/dip/segr. del 25/11/2005;*
2. *Circolare MIUR video telefoni cellulari prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007*
3. *Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*