



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Amendola”

**Codice Fiscale: 94079320654 - Codice Ministeriale : SAIC8BW00G**

Scuola Secondaria di I Grado Sede Centrale : *Via Roma 9 - 84087 Sarno (SA) Tel. 081 5136369 - Fax 081 9680957* - C.M. SAMM8BW01L

Scuola Secondaria di I Grado Sede di Lavorate : *Via Vecchia Lavorate - 84087 Sarno (SA) - Tel./Fax 081 911002* - C.M. SAMM8BW01L

Scuola dell'Infanzia Plesso Via Ticino C.M. SAAA8BW00B - SAAA8BW01C - Scuola Primaria Plesso Via Ticino C.M. SAEE8BW01N : *Via Ticino - 84087 Sarno (SA) - Tel/Fax 081 943838*

**e-mail [saic8bw00g@istruzione.it](mailto:saic8bw00g@istruzione.it) pec [saic8bw00g@pec.istruzione.it](mailto:saic8bw00g@pec.istruzione.it)**

**sito web : [www.scuolamendolasarno.gov.it](http://www.scuolamendolasarno.gov.it)**

Ambito Territoriale 0025

**AL DSGA  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE A.T.A.**

**OGGETTO: Direttiva del Dirigente Scolastico A.S. 2018/19**

Nel rinnovare a tutti l'augurio di un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative che potranno agevolare un dialogo costruttivo, nonché ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** la presente circolare, le cui disposizioni rappresentano **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficiente funzionamento della scuola. La presente Direttiva sarà affissa all'Albo e inserita in piattaforma sul Registro elettronico Argo, in Bacheca docenti, allo scopo di favorirne un'agevole consultazione da parte del personale docente e la socializzazione nei confronti degli alunni, per gli adempimenti previsti che li riguardano.

## **RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 previo appuntamento.

E' superfluo sottolineare che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi, in caso di urgenze, non è consentito chiedere di essere ricevuti in orario didattico. L'appuntamento, corredato dalla motivazione per la richiesta di ricevimento, può essere concordato con i Collaboratori di Presidenza.

## **ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

**Non è consentito l'accesso dei docenti agli uffici interni della Segreteria.**

Il ricevimento sarà rigidamente regolato mezzo sportello esterno con accesso sul ballatoio del Piano Primo, secondo gli orari stabiliti.

**Il personale tutto è tenuto a rispettare l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria.**

## **ASSENZE PER MALATTIA**

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006-2009 e primo biennio economico 2006/2007: art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti), nonché all'art. 71 – Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – del Decreto Legge 112 del 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al Decreto Legge n. 98 del 2011, convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10.

Si ricorda alle SS.LL. che l'assenza per malattia deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria (tel. 081-5136369) in maniera tempestiva, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Per quanto riguarda i docenti, è fatto obbligo di effettuare tale comunicazione **DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 7,45**, al fine di poter consentire ai Collaboratori di Presidenza di provvedere alle sostituzioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei prescritti controlli sulla base delle **fasce orarie di reperibilità del lavoratore**. Nel caso di imputazione dell'assenza all'effettuazione di visite specialistiche, cure o esami diagnostici, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

I certificati devono essere trasmessi per via telematica direttamente dal medico curante; tuttavia si ritiene opportuno che il dipendente si faccia rilasciare ricevuta dell'avvenuta trasmissione per recapitarla in segreteria comunicando tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico on-line rilasciato dal Medico di base. Nel caso di visite specialistiche sarà cura dell'interessato presentare certificazione cartacea.

## **ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI**

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare **l'orario di inizio e fine delle stesse**; le assenze dalle riunioni collegiali **dovranno essere giustificate** per iscritto entro il giorno successivo in cui si è tenuta la seduta e **recuperate**. E' appena il caso di ricordare che i docenti sono tenuti a partecipare alle attività previste nel piano annuale (programmazione, collegi, consigli di classe, etc.) con puntualità e correttezza e, pertanto, è fatto **divieto, anche per motivi di sicurezza, che alle stesse o nei locali della scuola, siano presenti estranei (parenti, amici, bambini,..)**.

## CAMBIO DOCENTI

Si raccomanda vivamente **di procedere con sollecitudine al cambio dei docenti**, al termine delle ore di lezione, nel modo più celere e puntuale possibile, richiedendo, qualora lo si ritenga necessario e/o opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano.

## SOSTEGNO AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

In relazione agli alunni diversabili, tutti i docenti del C.d. C hanno il compito di contribuire allo sviluppo delle loro capacità cognitive e relazionali.

Ciò premesso, è opportuno sottolineare la funzione nevralgica del docente di sostegno nella gestione dei rapporti con la famiglia, nell'ottica della costruzione di un rapporto di fiducia e di scambio, finalizzato allo sviluppo delle risorse e delle potenzialità dell'alunno.

In una prospettiva orientata ad un futuro di compiuta inclusione, i docenti di Sostegno sono invitati a permanere nelle classi di appartenenza il più possibile, allontanandosi dalla classe, limitatamente alle esigenze degli alunni assegnati.

E' vivamente sconsigliato l'assembramento di più docenti del Dipartimento stesso, perché lesivo dell'immagine professionale dei docenti e della Scuola tutta.

In considerazione di quanto sopra esposto, si ritiene opportuno rammentare quanto segue:

- Anche per i docenti di Sostegno, l'orario di servizio sarà articolato secondo i medesimi criteri dei docenti di disciplina. Pertanto essi dovranno garantire alla scuola la disponibilità in prima e sesta ora, anche in mancanza del proprio alunno.
- I docenti di Sostegno al mattino si accomoderanno nella Sala Docenti, in attesa dell'arrivo del proprio alunno, della qual cosa saranno informati dai Collaboratori scolastici;
- In caso di assenza dell'alunno diversabile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione ai Collaboratori del DS che si occupano delle sostituzioni;
- In caso di assenza del docente, il docente informerà personalmente la famiglia e l'alunno sarà vigilato dai docenti presenti nelle ore di lezione della classe;
- Nel caso in cui gli alunni frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal C.d. C., ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad altri incarichi assegnati dal Dirigente e/o dai Collaboratori di Presidenza.

**N.B. Al fine di agevolare un più celere cambio dell'ora, il docente di sostegno si tratterrà nella classe fino all'arrivo del docente dell'ora seguente o eventualmente si trovasse fuori dall'aula, in prossimità del termine dell'ora, si porterà nella propria aula, in modo da facilitare e velocizzare il cambio tra docenti; solo successivamente si potrà allontanare per effettuare il proprio cambio classe.**

### **INCONTRI, OSSERVAZIONI, INTERVENTI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Gli interventi riabilitativi o l'osservazione che gli operatori ASL intendano rivolgere a scuola ad alunni diversabili devono essere concordati con gli insegnanti in relazione all'orario settimanale delle lezioni. La richiesta di autorizzazione per l'intervento, per gli incontri, la calendarizzazione degli interventi devono pervenire in Segreteria, autorizzate dal Dirigente Scolastico e successivamente comunicate dal richiedente l'autorizzazione ai docenti Collaboratori di Presidenza.

### **ESERCIZIO DI ATTIVITA' 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. 30-03-2001, n. 165 e successive modifiche. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del DS, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio dell'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi possono essere richiesti per **particolari esigenze personali** e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, **per il personale docente, non può eccedere le due ore di servizio.** Le ore non lavorate dovranno essere recuperate dai docenti entro 60 giorni, su indicazione della Dirigenza.

### **ACCESSO ALL'ISTITUTO**

L'accesso all'istituto alle persone estranee alla scuola è consentito solo dietro richiesta scritta e successiva autorizzazione della scrivente.

**In nessun caso i docenti potranno essere disturbati durante le ore di lezione e pertanto non possono ricevere visite che non siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.**

**In tale ottica, non è consentito l'ingresso nella scuola di prodotti alimentari, consumazioni bar e similari richieste dai docenti, o indirizzate ad alunni, per evitare la circolazione di persone estranee all'interno dell'Istituto e/o che richiederebbe l'intervento dei collaboratori scolastici distogliendoli dai compiti cui sono preposti.**

### **ATTIVITA' PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti e al Personale ATA, svolgere attività propagandistica, commerciale, ideologica, diretta o indiretta.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito dell'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. E' fatto divieto ai docenti prendere contatto e/o ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di servizio. Potranno conferire con gli stessi fuori dall'orario di servizio nella Sala docenti.

## **PERMESSI RETRIBUITI – LEGGE 104**

Per la richiesta di permessi é necessaria la **preventiva** autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. per il personale A.T.A. Le richieste di permesso vanno presentate **per iscritto utilizzando la piattaforma Argo, come predisposta per le richieste**. Per quanto concerne i **permessi retribuiti**, il personale provvederà a presentare autocertificazione giustificativa e/o opportuna documentazione. La richiesta dovrà pervenire sulla piattaforma dedicata **almeno tre giorni prima dell'assenza**. Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo e, comunque, prima di presentare istanza cartacea. In casi di eccezionale gravità si potranno adottare le medesime modalità di comunicazione dell'assenza per malattia e si provvederà contestualmente a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. per il personale A.T.A.

## **IMPORTANTE**

Si fa presente al personale interessato che l'art. 15 del CCNL/2007 dispone che i permessi di cui all'art. 33, comma 3 Legge 104 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. Inoltre la Circolare 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'INPS applicativa della nuova normativa n.45 del 01-03-2011 richiama l'attenzione sull'opportunità da parte del lavoratore di programmare i permessi.

“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”.

Anche il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali, in un interpello del 6-7-2010, il n.31/2010, “ritiene possibile, da parte del datore di lavoro, richiedere una programmazione dei permessi, verosimilmente a cadenza settimanale o mensile”.

## **RITARDI DEL PERSONALE e NORME DI COMPORTAMENTO**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio la seguente procedura da seguire:

- 1) Il docente comunicherà immediatamente, in segreteria e al plesso, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e il presumibile orario di arrivo.
- 2) Il personale ATA, che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'istituto precisando il turno di lavoro.
- 3) Entro due giorni il ritardo deve essere formalizzato per iscritto con documento giustificativo o autocertificativo allegato.

La mancata comunicazione determinerà la **responsabilità personale** per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli alunni.

Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore; in tale circostanza occorre avvisare il coordinatore di plesso o la scrivente.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il Codice disciplinare di comparto affisso e le nuove norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (**D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies**) affissi all'albo di ogni scuola e sul sito.

**In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.**

### **GESTIONE USCITE AI BAGNI**

Le uscite ai bagni sono così regolamentate:

-Prima uscita ore 9,00

-Seconda uscita ore 10,45- ore 11,00

-Terza uscita, in caso di necessità

E' superfluo ricordare che le uscite degli alunni per recarsi ai bagni saranno rigidamente regolate dai docenti, fatta salva la possibilità di valutare, laddove necessario, le diverse situazioni, secondo criteri di opportunità.

**E' consentita la contemporanea uscita di una sola alunna femmina e un solo alunno maschio per classe.**

**E' superfluo ricordare che i docenti stessi vigileranno affinché gli alunni rientrino in maniera tempestiva in classe.**

### **CRITERI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- Ogni docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di lezione.
- Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza in classe, in cortile o negli spazi comuni.
- Se, per un qualsiasi motivo, il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe dovrà affidare i propri alunni ad altro insegnante o al personale ausiliario.
- In caso di affidamento temporaneo e momentaneo dei discenti al personale ausiliario, è fatto obbligo al docente di rientrare **tempestivamente in classe**, per non allontanare e distogliere il personale ATA dall' adempimento dei necessari obblighi e incarichi di servizio.
- Qualora l'allontanamento del docente dovesse prolungarsi per ragioni da motivare, **il docente provvederà ad informare in modo tempestivo i Collaboratori di Presidenza.**

Al termine delle lezioni i gruppi-classe dovranno essere accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni assenti per malattia dalla scuola per un periodo uguale o superiore a 5 giorni vengono riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato del Pediatra o del Medico di Base. Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari non deve presentare il certificato medico per riprendere la frequenza scolastica. Gli alunni assenti per malattia l'ultimo giorno prima dell'inizio delle vacanze sono riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico. Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre; le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia. Se l'assenza è dovuta a **malattia infettiva** soggetta a denuncia, compresa la pediculosi, occorre il certificato di riammissione del Pediatra o del Medico di Base anche se l'assenza è stata inferiore a 5 giorni. Fanno eccezione le riammissioni in seguito a salmonellosi che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità. I docenti ritireranno i certificati medici prodotti dai genitori all'atto della riammissione e li custodiranno in busta chiusa, consegnandoli al docente coordinatore che li farà pervenire alla segreteria dell'Istituto. L'alunno che si presenterà a scuola privo del previsto certificato non potrà essere allontanato se non affidato ai genitori. Per le assenze inferiori ai 5 giorni occorre, comunque, che i genitori giustifichino l'assenza con una dichiarazione (mezzo telefonata, libretto, o in maniera provvisoria sul diario o quaderno, in attesa di ritirare il nuovo libretto). Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate.

Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

### **RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni in ritardo lieve occasionale vengono accolti senza riserve; i ritardi gravi superiori alla prima ora di lezione devono essere giustificati con adeguata certificazione. I ritardi abituali vanno segnalati alla Dirigenza. Ovviamente gli alunni che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salva diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.

In ogni caso, è opportuno che si proceda ad **informare tempestivamente i genitori degli alunni ritardatari**, allo scopo di accertare la natura e/o il motivo del ritardo e per sollecitare le famiglie al rispetto dell'orario.

Se ciò non fosse sufficiente, il docente comunicherà la situazione al Dirigente e si atterrà alle istruzioni che verranno direttamente fornite dalla scrivente.

**SI RACCOMANDA VIVAMENTE CHE LA GESTIONE DEI RITARDI SIA UNIFORME IN TUTTE LE CLASSI, NON ESSENDO ACCETTABILE CHE OGNI INSEGNANTE SI REGOLI A SUA DISCREZIONE RISPETTO AD UN TEMA COSÌ DELICATO.**

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata, maggiorenne e fornita di documento di identificazione, previa dichiarazione scritta dei familiari e/o autorizzazione telefonica degli stessi.

Per uscite e ritardi continuati occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente.

### **GESTIONE PAUSE RICREAZIONE E ORE DI LEZIONE**

Si raccomanda di uniformare la gestione delle pause di ricreazione in tutte le classi.

Gli alunni consumeranno **le merende portate da casa** e i docenti vigileranno in maniera tale che il momento ricreativo sia gestito nel modo più ordinato possibile.

Durante le stesse pause di ricreazione **non sarà consentito agli alunni di girare all'interno dell'Istituto recando dolci, bibite e similari in altre classi.**

E' superfluo evidenziare che nelle suddette circostanze si verificano i momenti di maggiore confusione e pericolosità.

**Gli stessi docenti vigileranno affinché gli alunni si impegnino a mantenere e conservare pulita la classe dopo il consumo della merenda e nell'arco di tutte le ore di lezione.**

### **UTILIZZO DISTRIBUTORE AUTOMATICO**

**E' fatto assoluto divieto di accesso per gli alunni al distributore automatico posto in Sala docenti, in quanto lo stesso è riservato al solo personale scolastico.**

Qualora dovesse insistere l'abitudine, da parte di docenti e Personale ATA, di consentire agli alunni di accedere al distributore, saranno presi i provvedimenti del caso.



## **INFORTUNI E MALORI**

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a esercitare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sull'alunno; il docente chiederà la collaborazione dei colleghi e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante e/o uno dei componenti della squadra di primo soccorso e/o il personale ATA provvederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori di Presidenza e quindi ad avvisare immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:

- immediatamente nei casi gravi;
- con comunicazione successiva, per esempio sul diario, o all'uscita della scuola per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in duplice copia, sul modulo appositamente predisposto. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. E' curata dal docente che aveva in carico l'alunno. Qualora l'infortunio avvenga durante le attività di educazione motoria la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente. Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in Ospedale, il docente ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e/o ai Collaboratori di Presidenza.

## **REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINATA ENTRATE/USCITE UTENZA E PERSONALE SCOLASTICO**

Alle ore 8,30 è fatto divieto di ingresso a genitori o a qualsiasi altra persona che non abbia serie ragioni per interrompere l'attività didattica d'Istituto.

Ai genitori va comunicato che dovranno controllare, pertanto, zaini e merende la sera precedente, responsabilizzando i propri figli e alunni all'osservanza di regole e norme che garantiscano un sereno e proficuo clima educativo e formativo.

Ai docenti va ribadito che, qualora, ci fosse l'esigenza di colloquiare con i genitori, questi saranno convocati fuori dalle ore di lezione di classe, per non sottrarre agli alunni momenti di impegno e apprendimento.

Per colloquiare con il genitore, il docente potrà utilizzare l'aula di sostegno sita al PIANO TERRA o la SALA DOCENTI al Primo Piano, evitando di sostare nei corridoi per discussioni che riguardano il singolo e non la collettività.

Ogni docente al suono della campanella, tra un'ora e l'altra, si affretterà verso la classe dove ha lezione e il collaboratore scolastico vigilerà nel corridoio per quegli attimi di passaggio.

Una scuola in cui non ci sono docenti nei corridoi che chiacchierano o lasciano la classe senza vigilanza, è sicuramente garanzia di professionalità e qualità dell'insegnamento, per cui noi tutti abbiamo l'obbligo di tutelare la nostra immagine e il nostro faticoso lavoro.

I collaboratori scolastici, ovemai si verificassero disguidi nelle sostituzioni o nella gestione scoperta di una classe, per qualsiasi motivo, sono obbligati a comunicare e riferire o ai Collaboratori di Presidenza o al Dirigente Scolastico.

### **SICUREZZA -Testo Unico 81/2008 e ss.mm.ii.**

I docenti sono invitati a segnalare per iscritto e ad informare il referente per la sicurezza del plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A PRENDERE VISIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE PREDISPOSTO ALL'INTERNO DEI PLESSI E A RICORDARNE LE LINEE ESSENZIALI AGLI ALUNNI ATTRAVERSO OPPORTUNE ESERCITAZIONI, GIOCHI E SIMULAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE ANNOTATI SUL REGISTRO di classe e su quello personale. Il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione immediatamente al Dirigente Scolastico che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto le misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice.

### **VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA:**

PIANO TERRA: Adiletta L.- Amantea B. – De Filippo A.

PIANO PRIMO: Sessa F.- Verdino A.

PIANO SECONDO: Caruso M.A- Rega M.

### **IL COORDINAMENTO PER PIANI RISULTA COSI' ASSEGNATO:**

PIANO TERRA: Prof. Martino Esposito

PIANO PRIMO: Prof.ssa Rossana Petruzzello

PIANO SECONDO: Prof. Luigi Dello Iacono

### **DIVIETO DI FUMO**

**Si ricorda che ai sensi della legge 548 /75 e della successiva normativa VIGE IL DIVIETO DI FUMO in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza.**

### **USO FOTOCOPIATRICE**

Ogni docente utilizzerà il proprio badge, secondo la disponibilità assicurata dalla scuola per le attività connesse alla funzione didattica; inoltre ad ogni coordinatore verrà affidato un badge classe a cui gli alunni attingeranno per un numero di fotocopie distribuito equamente tra tutte le classi.

**I docenti avranno cura di inviare un solo alunno per volta alla fotocopiatrice.**

### **DISTRIBUZIONE STAMPATI**

**Si rammenta che non è consentita all'interno dell'Istituto alcuna distribuzione di stampati o volantini o altro materiale senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza.**

### **Legge 196/ 2003 CODICE PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato in particolar modo nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto ha ricevuto e/o riceverà dal Responsabile del procedimento. In caso di dubbio si invitano le SS.LL. a fare riferimento alle indicazioni fornite nell'incarico ricevuto oppure a rivolgersi direttamente al Responsabile che le ha emanate.

## **UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE**

Durante le ore lavorative esiste l'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 limitare l'uso della Rete per uso privato evitando di visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio.**

Si ritiene opportuno ricordare che la CM 362 del 25/08/1998 e le *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate dal ministero P.I 15 /03/07 vietano, durante le ore di lezione, di utilizzare il telefono cellulare da parte di alunni e docenti.*

La stessa C.M n. 362/98 sottolinea l'importanza del "modello di riferimento esemplare" che gli adulti esercitano nei confronti dei ragazzi. Ne deriva perciò che l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, oltre a configurarsi come fatto illecito, si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un oggettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento/apprendimento. Si ricorda ai docenti che gli alunni potranno servirsi del telefono della scuola per comunicare alle famiglie il proprio stato di salute, ovemai volessero rientrare a casa o in altri casi di estrema necessità valutati dal docente di classe.

### **FUNZIONE DIRETTIVA**

Si precisa che all'interno dei due plessi, i Collaboratori di Presidenza esercitano a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico, LA FUNZIONE DIRETTIVA: tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile, salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente Scolastico. In assenza del Collaboratore di Presidenza la FUNZIONE DIRETTIVA sarà esercitata da altro docente delegato.

**N.B. Per tutto quanto non presente nel seguente documento, si farà riferimento alla normativa di rito o alle disposizioni che di volta in volta saranno emanate.**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonella Esposito**