



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde - 04016 Sabaudia

Tel.: 0773515038 Fax 0773513148

E-mail: ltic809007@istruzione.it - PEC ltic809007@pec.istruzione.it



Sabaudia, 7 dicembre 2022

CIRCOLARE N. 131

OGGETTO: DISPOSIZIONI E COMPORTAMENTI DA TENERE A SCUOLA.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, per una attenta lettura, scrupolosa osservanza e applicazione, si invia di seguito la nota "Norme di comportamento". Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

E' obbligo e dovere di ciascuno prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso la scuola primaria, scuola media superiore di I e II grado, e consegnate ai coordinatori di plesso, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Le circolari sono trasmesse nelle scuole dell'infanzia tramite i docenti coordinatori di plesso ; questi ultimi devono conservarne copia in apposita cartellina per favorirne la diffusione e conoscenza tra tutto il personale e controllare la firma dei docenti. Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di I grado e II grado le circolari sono inserite in apposita cartellina posta in portineria. I collaboratori scolastici devono accertarsi della firma dei docenti e tutte le circolari verranno pubblicate sul sito web e all'albo della scuola.

E' intenzione di questa Dirigenza, notificare le circolari attraverso la posta elettronica dei docenti. In fase transitoria, fino a che il sistema non sia perfettamente funzionante si utilizzerà il tradizionale sistema cartaceo.

2.

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

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

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

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso e i collaboratori del DS per la primaria e secondaria di I e II grado, dovranno disporre per la custodia degli alunni del collega assente, anche con l'aiuto della segreteria. In attesa di eventuale supplente la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghe o personale collaboratore scolastico di sostituirlo durante la momentanea assenza.

La vigilanza degli alunni è affidata comunque, ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi. In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del Collaboratore scolastico di turno.

Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici o del collega della classe accanto, in caso di non immediata reperibilità del collaboratore evitando in tutti i modi che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sforniti di sorveglianza.

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si **accentua l'obbligo** di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività.

Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restano così senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico.**

Per quanto riguarda l'uscita, gli alunni delle **scuole dell'infanzia** verranno consegnati ai genitori o accompagnati e fatti salire sul pulmino, gli alunni della **scuola primaria** usciranno ordinatamente, a partire dai piani superiori, e verranno consegnati ai genitori o saranno affidati al Collaboratore scolastico addetto al piano. nel caso utilizzino il trasporto pubblico, gli alunni della **scuola secondaria di I grado** usciranno ordinatamente, a partire dai piani superiori e saranno accompagnati dai docenti fino al cancello della scuola; i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni fino alla partenza degli autobus. Gli alunni che utilizzano il trasporto hanno l'obbligo di salire immediatamente sullo stesso al termine delle lezioni.

Si fa presente che al termine delle lezioni l'Istituzione Scolastica non può sostituirsi alle famiglie nella vigilanza degli alunni né con il personale docente, né con i collaboratori scolastici.

Pertanto le famiglie devono attuare idonee forme organizzative per la tutela dei propri figli.

E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico; c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali.

Codice civile art. 147 1^ comma:

Danno cagionato all'incapace

In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Codice civile art. 2048 3^ comma:

Responsabilità' dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Decisioni Giurisdizionali

“Deve ritenersi la responsabilità prevista dall’art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest’ultimo delle lesioni”. (Tribunale di Milano)

Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un bidello o ad un collega, senza giustificato motivo.

D’altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all’uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro “repentinità” ed “imprevedibilità” abbiano impedito un suo “tempestivo ed efficace intervento”.

Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- **sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi**, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di **educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno**.
- **favoriscono l’integrazione degli alunni diversamente abili e sono un prezioso aiuto**;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa per la scuola dell’Infanzia;
- evitano di parlare ad alta voce;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del necessario servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti a

- tenere i cestini sempre svuotati e le aule pulite;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie “approfondite” nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;

- provvedere ai quotidiani controlli e pulizia delle aree esterne
- Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DS, che provvederà ad espletare le azioni di competenza.
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni .

3. **NORMATIVA DI SICUREZZA**

- Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: Registro di manutenzione, Piano di Emergenza. In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.
- All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"

Si rinvia al dettato della circolare titolata "*SICUREZZA E SALUTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE - INFORMAZIONE AL PERSONALE*"; in questa sede, si ribadisce che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuino almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro cartaceo predisposto dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

4. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Richiedere in segreteria (riferimento Segreteria didattica) il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni)

5. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria di comunità, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "**protocollo di somministrazione**" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel primo cassetto della cattedra insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

6. MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- Medicazione di piccole ferite;

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primi soccorsi per il rinnovo della scorta.

7. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio e l'uscita anticipata senza avviso, può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Ogni team consegna all'Ufficio di Segreteria l'**orario definitivo**

8. PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla **metà dell'orario giornaliero** e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro il mese dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio anche nell'ottica della L 107 con il servizio dei docenti dell'organico potenziato.

Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 recita:

entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso o inserire le ore nella banca dati**

9. ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore 7,50 per gli Ata e per i docenti
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità e le richieste dovranno essere fatte in tempo utile e, cioè almeno 5 gg prima. Le assenze per L 104 vanno richieste almeno una settimana prima.

Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale documentazione, da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) devono essere richieste con anticipo di almeno 5 giorni.

a. ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.**
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'USL.
- Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

• Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

b. ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

10. ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

11. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

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

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

Secondo il nuovo decreto legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si estende anche negli spazi dei plessi all'aperto.

12. COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, o dal servizio di fornitura merende, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di segreteria tre giorni prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico.

13. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

“Al fine di interrompere la catena di trasmissione delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, formaggi freschi e cibi che risultano facilmente deperibili”

14. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

15. RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni, gli alunni dell'indirizzo sportivo in divisa.

Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati. E' proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Si consulti il regolamento di Istituto per le sanzioni applicate in caso di mancato rispetto delle regole. **Inoltre, è severamente vietato l'uso del cellulare**, per atti dove viene compromessa la decenza di un sano comportamento, verranno adottati severi provvedimenti sanzionatori.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Miriana Zannella

