ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 - 9OI2I - PALERMO
Ambito 17– Cod. Mecc. PAIC8AT00X

Circolare n. 33

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0009202 del 15/09/2025
I (Uscita)

A
- **DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**
- **DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**
- **DOCENTI SCUOLA SECONDARIA**
- **COLLABORATORE VICARIO**
- **ALLE F.S. SITO WEB**
- **D.S.G.A.**
- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA E PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Al fine di uniformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, efficacia, correttezza e rispetto della normativa vigente, si invitano i docenti, il personale amministrativo, i collaboratori scolastici ad **ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE** alle seguenti disposizioni.
Costituiscono parte integrante del presente ordine di servizio:

- Regolamento di Istituto
- D. Lvo 81/2008
- Art. 71 D.L. 112/2008
- D.Lvo n. 150/2009
- Contratto Integrativo di Istituto in vigore
- DPR n. 62/2013 Regolamento recante norme di comportamento dei dipendenti pubblici.

Ogni eventuale inottemperanza sarà sanzionata ai sensi dell'art. 91 del CCNL 29.11.2007.

Si ricordano alcune regole fondamentali, desunte dalle norme vigenti, alle quali i Sigg. in indirizzo, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi:

❖ **ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Nel raccomandare il rispetto rigoroso dell'orario di servizio, si fa appello alla professionalità degli operatori scolastici e si richiamano le responsabilità connesse all'esercizio dell'attività di vigilanza sugli studenti affidati.

❖ **ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI**

Gli insegnanti in servizio alla prima ora **hanno l'obbligo** di trovarsi nelle postazioni predefinite per l'accoglienza **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
I **collaboratori scolastici** devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

❖ **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA**

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all’ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.
E’ VIETATO AI GENITORI DEGLI ALUNNI ACCOMPAGNARE I FIGLI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO O FINO ALLE AULE, SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI O INVITATI.
I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato e misurato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all’insegnante di classe, se riguardano gli alunni, ovvero al Dirigente Scolastico, al Docente Vicario oppure al Secondo Collaboratore se riguardano i genitori.
Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all’interno della scuola.

- **NORME GENERALI**

1. **I docenti in ritardo sono tenuti a avvertire prontamente il Vicario e/o il Responsabile di plesso, a giustificare e a recuperare** detto ritardo secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.
2. Il cambio dei docenti, al termine delle proprie ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano.
3. L’insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l’obbligo di attendere in classe il collega subentrante.
4. **Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, commette il reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione – VI sez penale – 1997).**
5. E’ **assolutamente vietato** durante le ore di lezione lasciare la classe per recarsi in segreteria o negli uffici di presidenza senza validi ed urgenti motivi. E comunque, mai va lasciata la classe senza opportuna copertura.
6. **L’accesso dei docenti agli uffici della segreteria è consentito esclusivamente al termine delle proprie ore di servizio e negli orari di ricevimento**.
7. Per pratiche che richiedono l’autorizzazione del D.S. (es. permessi..) i docenti consegneranno per il tramite dei collaboratori scolastici, la richiesta all’Ufficio Personale.
   La risposta avverrà per iscritto.

Ogni trasgressione dei punti da 1 a 7 sarà sanzionata a norma di legge.

- **GESTIONE ALUNNI - VIGILANZA**

Si ricorda che **ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola**; pertanto i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a se stessi, a terzi o all’arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell’orario di servizio e al dovere di vigilanza.

- **INTERVALLO**

L’**intervallo** fa parte dell’orario di servizio dei docenti, che, pertanto, in tale periodo sono tenuti all’attenta vigilanza sugli alunni.
Durante i momenti ricreativi, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell’incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.
Non è consentito l’uso di materiali o oggetti di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un’azione di costante e attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

❖ USCITA DEGLI ALLIEVI

Il personale docente, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita stabilita, curando la consegna degli alunni al genitore o ad un delegato.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l’intero percorso degli alunni.

❖ NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.
I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate
Il collaboratore scolastico in servizio all’uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, ovvero fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

❖ ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

É espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall’aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.
Gli spostamenti degli alunni, interni all’edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

• Deve essere impedita agli alunni l’uscita dalle classi per motivi futili (richiesta di fogli, penne, libri etc. in altre classi e/o in segreteria).
• **Occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi nei bagni.**
• E’ opportuno prevedere un breve periodo per la pausa-merenda degli alunni (accertarsi di eventuali allergie attraverso la compilazione, a cura dei genitori, dell’apposito modulo -**da conservare nel registro di classe**) e -**attesa la carenza del personale collaboratore scolastico- è necessaria la conduzione dell’intera classe/sezione nei bagni accompagnata dal docente di turno. Questo non significa non evadere ulteriori richieste di uscita per recarsi nei bagni, che saranno sicuramente limitate. In ogni caso occorre accertarsi della presenza ai bagni dei collaboratori scolastici.**
• Le SS.LL avranno cura di fornire ai genitori l’orario dettagliato delle materie di studio al fine di **non appesantire gli zaini,** evitando così continue richieste di accompagnamento del figlio in classe. Gli strumenti di lavoro che non servono per le esercitazioni a casa possono anche essere custoditi negli armadietti della scuola. In caso di patologia, il genitore consegnerà in segreteria regolare certificato medico attestante l’impossibilità dell’alunno di sostenere il peso dello zaino; in questo caso un collaboratore si occuperà del trasporto dello stesso all’entrata ed all’uscita.
• Durante i cambi degli insegnanti, non è consentita l’uscita degli alunni dalle classi per nessun motivo.
E’ superfluo evidenziare che nelle suddette circostanze si verificano i momenti di maggiore confusione e pericolosità che possono essere eliminati e/o limitati solo con il più rigoroso rispetto del proprio orario di servizio e con cambi celeri e puntuali.
• L’uscita degli alunni di scuola primaria -al termine delle lezioni -deve avvenire nel modo più ordinato possibile, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare resse ed affollamenti (si tenga presente l’oggettivo pericolo rappresentato dalle scale).

• **Il docente in servizio ha l’obbligo di accompagnare la classe fino all’uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata (indagine da condurre c/o i genitori con la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo da conservare nel registro di classe).**
• Gli alunni, i cui genitori dovessero ritardare, saranno accompagnati negli uffici di segreteria e si proverà a contattare telefonicamente la famiglia. Per meglio regolare quanto sopra si prega rispettare l’ordine d’uscita che è stato predisposto dal Responsabile di Plesso.
• **E’ rigorosamente vietato prepararsi all’uscita con ingiustificato anticipo rispetto al suono della campana (si sottrae impropriamente tempo all’attività didattica e, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti e infortuni). E’ altrettanto vietato uscire in ritardo.**

❖ CAMBI ORA

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità, in modo da evitare che gli alunni restino senza vigilanza.
I collaboratori scolastici devono essere nei reparti di rispettiva competenza, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell’arrivo del docente.

❖ USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni **esclusivamente** per visite mediche o per validi e dichiarati motivi **e fino a mezz’ora prima del termine delle attività didattiche**, salvo casi gravi. **I docenti sono obbligati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata.**
Per il ritiro del figlio i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:
1. Il genitore o suo delegato accederà solo ed esclusivamente dal portone centrale, ove troverà il custode per la compilazione dell’apposito tagliando predisposto.
2. Il collaboratore di piano provvederà ad accompagnare l’alunno in questione presso il portone centrale e, contestualmente, ritirerà il tagliando prima compilato (da consegnare al docente di classe che avrà cura di conservarlo nel registro).
3. Resta inteso che il genitore o suo delegato attenderà il proprio figlio al portone centrale **SENZA ACCEDERE ai locali della scuola**.
4. Se il ritiro dell’alunno è effettuato da persona delegata dal genitore, il docente verificherà, consultando il MODELLO 1, che trattasi di persona autorizzata. In caso contrario rinvierà tutto all’ufficio preposto per la procedura di competenza. Nel frattempo l’alunno attenderà nella propria aula.
5. In caso di malessere degli alunni, l’insegnante scriverà una breve comunicazione nella quale dovrà essere riportato il nome e il cognome dell’alunno indisposto, la classe/sezione di appartenenza, la natura dell’indisposizione ed i recapiti telefonici dei genitori. Tale comunicazione dovrà essere consegnata al collaboratore del piano che la inoltrerà all’ufficio didattica per contattare la famiglia.
6. Quando il genitore verrà a ritirare l’alunno indisposto seguirà la stessa procedura suindicata.
Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a **persona maggiorenne** fornita di delega scritta di uno dei genitori. La delega deve essere accompagnata da documento d’identità del genitore e della persona delegata.
Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino; tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega.

❖ SUPPLENZE

Il docente a disposizione per le supplenze non deve allontanarsi dalla scuola.

I docenti a disposizione per le supplenze della prima ora arriveranno a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. Particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione, durante la quale i docenti dovranno rigorosamente attenersi al loro turno di vigilanza unitamente ai docenti di sostegno eventualmente in servizio nella classe.

- **ASSENZE E PERMESSI**

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all’Ufficio di Segreteria , dalle ore 7,30 alle ore 7,50 del primo giorno di assenza, ove non fosse possibile darne comunicazione prima.
Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell’inizio delle stesse e andranno sempre giustificate, in quanto l’assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un’assenza ad un’attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007).
Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 (ove possibile) vanno richiesti con almeno 5 giorni di anticipo e concordati con la scrivente, in modo da assicurare il regolare svolgimento delle attività.
Per quanto concerne le richieste di ferie o di permesso retribuito si ricorda che devono essere concordate direttamente con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con il Docente Vicario che le sottoporrà all’approvazione del Dirigente Scolastico.
Solo in seguito ad autorizzazione l’Ufficio di Segreteria potrà procedere a protocollare le istanze; pertanto è fatto tassativo divieto di rivolgersi preventivamente a quest’ultimo.

- **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio, e comunque per il personale docente fino a un massimo di due ore.
Si ricorda che la concessione del permesso comporta **il recupero delle ore non prestate**, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste, per il tramite dei docenti collaboratori della scrivente, dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- **ASSENZE ALUNNI**

I genitori devono giustificare sul diario tutte le assenze dei propri figli inferiori a 10 giorni, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.
Le giustifiche delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall’insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.
Le assenze superiori a 10 giorni (si conteggiano anche i giorni festivi) vanno giustificate con certificazione medica.
Gli alunni di scuola dell’infanzia che non frequentano per un mese (comunicare questa eventuale situazione al D.S.) senza che i genitori informino la scuola saranno depennati e sostituiti con alunni in lista d’attesa.
I signori docenti sono pregati di farsi dare dai genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l’eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro “necessaria” presenza a scuola.

❖ **ASSENZE ALUNNI disabili**

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell’alunno disabile, hanno il dovere di informare immediatamente l’ufficio di presidenza o vice-presidenza e di ritenersi a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni (come da contrattazione).

❖ **COLLOQUI GENITORI – DOCENTI**

Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni.
E’ impensabile parlare con i genitori e tenere sotto controllo l’intero gruppo classe. (Obiettivo: NO INFORTUNI)

❖ **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori degli alunni dovranno lasciare i figli all’ingresso dell’edificio scolastico, che sarà costantemente vigilato a cura del personale ausiliario.
Non è consentito incontrare i genitori degli alunni durante l’orario scolastico, se non negli orari di ricevimento. E’ bene quindi farlo presente ai genitori e rimandar loro indietro nel caso in cui, sfuggendo alla vigilanza, riescano a raggiungere le aule. Brevi colloqui che hanno il carattere di urgenza potranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell’ambito del Piano annuale delle attività funzionali all’insegnamento. Per i casi che necessitano di colloqui più frequenti, è consentito ricevere o convocare i genitori in orari non coincidenti con gli obblighi di servizio.
Nessun estraneo può essere ammesso negli edifici scolastici senza l’autorizzazione della Dirigenza.
Il personale ausiliario dovrà vigilare, in modo costante e assiduo, all’ingresso dell’edificio, per l’intero orario di funzionamento della scuola.

❖ **INFORTUNI**

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi infortunio nell’ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza anche con l’aiuto dei Responsabili del primo soccorso.
Nei casi in cui si evidenzi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell’infortunio, oltre ad avvertire la famiglia del bambino (**PROCURARSI ALL’INIZIO DELL’A.S. NUMERO/I DI TELEFONO),** il personale di segreteria allerterà il 118.
Il docente presente all’infortunio relazionerà in dettaglio sull’accaduto e con l’ausilio di un assistente amministrativo all’uopo preposto, compilerà la denuncia sull’apposito modulo distribuito dalla società assicuratrice.
Lo stesso assistente amministrativo provvederà alla trascrizione sul registro degli infortuni e a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
Si ricorda che l’obiettivo della scuola è: ZERO INFORTUNI!
Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio alunni, al fine di poterlo evitare, si suggerisce:

- Evitare un peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo tale che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo.
- Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto.
- Accompagnare le scolaresche in bagno 1 volta al giorno (al momento della ricreazione) in modo da diminuire le continue uscite.
- **Non lasciare MAI la classe incustodita**.
- Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.

• Instaurare un clima positivo in classe per prevenire litigi tra alunni: ZERO INFORTUNI

Per tutto quanto sopra evidenziato, in considerazione delle particolari responsabilità connesse all’affidamento di minori, si ritiene utile rammentare che la Cassazione, con sentenza 26.6.1998, n. 6331, ha fissato i seguenti principi:

- **I maestri e i precettori rispondono, ex art. 2048 cod. civ., sia dei danni arrecati, sia dei danni subiti dai minori loro affidati. Il fatto che il minore abbia subito un danno nel periodo di tempo in cui era stato affidato all’insegnante, pone a carico di quest’ultimo una presunzione di omesso rispetto dell’obbligo di vigilanza, imposto dall’art.2048 c.c.;**
- **Nel giudizio di risarcimento il danneggiato non ha, pertanto, l’onere di provare la causa del danno, mentre è onere dell’insegnante, o dell’amministrazione dalla quale questi dipende, per andare esente da responsabilità, provare di aver adempiuto l’obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.**

❖ SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

E’ fatto assoluto divieto di somministrare farmaci agli alunni. Eventuale somministrazione di farmaci salva-vita avverrà dopo firma congiunta Genitori/Scuola/ASP di specifico protocollo di somministrazione.

❖ USO DEL TELEFONO CELLULARE IN CLASSE

Secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto, **SI RICORDA CHE L’USO DEL TELEFONO CELLULARE ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO È ASSOLUTAMENTE VIETATO A TUTTI, PERSONALE A.T.A., DOCENTI ED ALUNNI.**

I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare tale regola agli alunni e sono autorizzati a farsi consegnare il telefono in tutti i casi di uso improprio.

I telefoni ritirati devono essere consegnati al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario che provvederà a restituirli ai genitori dei diretti interessati.

In caso di necessità, studenti e docenti potranno utilizzare gli apparecchi telefonici della segreteria.

❖ USO DELLE AULE DI APPROFONDIMENTO/PALESTRA

Le aule di approfondimento di informatica,scienze, musica, la biblioteca e la palestra vanno utilizzate per le attività didattiche secondo gli orari ed i turni da concordare con i responsabili.

L’utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione del rispetto delle norme di sicurezza (D. Lgs 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate. A tal fine è **necessario condividere** con i piccoli utenti il Regolamento di utilizzo affisso nelle aule.

Ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Per lo svolgimento delle attività psico-motorie si raccomanda di far svolgere agli alunni solo attività compatibili con lo stato dei luoghi e di operare sistematici controlli sullo stato delle attrezzature eventualmente utilizzate. E’ necessario che gli alunni siano in tenuta ginnica e, come da Regolamento d’Istituto, non indossino orecchini.

Si raccomanda di illustrare agli alunni e ai genitori i punti di loro interesse contenuti nella presente comunicazione.

❖ CONTROLLO MALATTIA

La verifica di controllo dello stato di malattia viene effettuata dall'istituzione scolastica, art. 17 CCNL 2006/2009

A TAL FINE I SIGG. DOCENTI SONO INVITATI A COMUNICARE E/O VERIFICARE CHE ALL'AMMINISTRAZIONE SIA STATO FORNITO L'ESATTO DOMICILIO (E' necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria eventuali cambi di domicilio)

Qualora per particolari e giustificati motivi il dipendente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione.

Nel caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata, con le pesanti conseguenze connesse.

L'unico modo per essere giustificati è il ricorso al pronto soccorso. In ogni caso il dipendente è tenuto a telefonare a scuola per la comunicazione dell'eventuale allontanamento da casa durante le fasce di reperibilità.

OGNI TRASGRESSIONE ALLE PRESENTI DISPOSIZIONI SARÀ OGGETTO DI CONTESTAZIONE come da codice disciplinare pubblicato all'Albo e da normativa vigente..

I seguenti modelli sono disponibili in Vice Presidenza:

TIPO DI MODULO	CHI	QUANDO
Delega genitori **(valido fino al termine della scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria) salvo modifiche**	Da far compilare a tutti i genitori.	All'inizio dell'a.s.
Liberatoria riprese filmiche e Fotografiche, social media **(valido fino al termine della scuola dell'infanzia/ primaria/secondaria)**	Da far compilare a tutti i genitori.	All'inizio dell'a.s. con validità pluriennale
Autorizzazione genitori consumo cibi e bevande e segnalazione eventuale allergia **(valido fino al termine della scuola dell'infanzia/ primaria/secondaria)**	Da far compilare a tutti i genitori.	All'inizio dell'a.s. con validità pluriennale
Richiesta uscita anticipata alunni		Da conservare nel registro di classe quando il genitore consegna il modulo compilato.
Autorizzazione uscite didattiche	Da far compilare a tutti i genitori	All'inizio dell'a.s.

I sopraelencati moduli una volta compilati vanno custoditi, in buste separate, all'interno del registro di classe e **saranno da ritenersi validi fino al termine della scuola dell'infanzia/primaria/secondaria primo grado o fino alla revoca di una o più autorizzazioni su richiesta dai genitori.**

E' appena il caso di precisare che al termine di ogni a.s. tali moduli andranno conservati con cura per l'anno successivo.

- **VARIE**

- Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valori di atti pubblici (registro di classe, registro elettronico). **Si ricorda che gli stessi costituiscono atti pubblici, cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso, come previsto dalla L. 241/90**

- Ogni documento contenente “dati sensibili” deve essere custodito, al termine delle lezioni, in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03).

Si ricordano in particolare i divieti:

- ***di fumo nei locali scolastici e fino alle pertinenze della scuola, D.L. 104/2013 art. 4;***
- ***di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio;***
- ***di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche***
- ***di utilizzo improprio dei laboratori/aule di approfondimento.***
- ***di utilizzo di fornellini elettrici o a gas***
- ***di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola***

Il personale docente è tenuto alla consultazione della propria casella di posta elettronica, del sito web dell’Istituto e dell’apposito registro delle circolari per la notifica di notizie inerenti lo svolgimento della propria professione.

Le circolari saranno disponibili sia in forma cartacea sia on line sul sito della scuola, pertanto le SS.LL. sono tenute a consultare le news del sito (area docenti).

- Per la documentazione delle attività significative svolte dagli alunni e da pubblicare sul sito della scuola AREA ALUNNI, si prega rivolgersi alla F.S. preposta.
- Tutta la modulistica per i docenti (permessi brevi….) sarà scaricabile dal sito della scuola e reperibile presso gli uffici di segreteria.
- Sul sito della scuola è pubblicato il Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A. Se ne raccomanda l’attenta lettura e la piena osservanza.

CONFIDANDO IN UNA PROFICUA COLLABORAZIONE AUGURO A TUTTI UN QUALIFICANTE IMPEGNO PROFESSIONALE.

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993