



Name of School  
Member of UNESCO  
Associated Schools



## ISTITUTO COMPRESIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail [saic83300p@istruzione.it](mailto:saic83300p@istruzione.it) [saic83300p@pec.istruzione.it](mailto:saic83300p@pec.istruzione.it)

Codice fiscale n. 91027300655

Codice meccanografico SAIC83300P

Ai DOCENTI  
al PERSONALE ATA  
LORO SEDI

agli ATTI SEDE  
all'albo /sito web  
e p.c. al DSGA

### Oggetto: Disposizioni interne di servizio. Anno scolastico 2018/2019.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si ritiene necessario raccogliere in una circolare alcune norme e raccomandazioni la cui osservanza risulta indispensabile per il corretto funzionamento di una scuola intesa come pubblico servizio.

Solo nel rispetto di un chiaro e condiviso codice di comportamento è possibile stabilire proficue interazioni che elevino i livelli di collaborazione e rendano funzionale e sicura l'organizzazione del servizio scolastico.

Si emanano, pertanto, le seguenti disposizioni interne di servizio per l'anno scolastico in corso:

#### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

Ogni docente in servizio dalla prima ora **deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni**; durante il proprio orario di servizio, è tenuto a trovarsi in classe (o nel laboratorio) per lo svolgimento delle attività programmate e **non deve mai abbandonare la classe**.

#### **2. VIGILANZA**

Il dovere di sorvegliare gli alunni trova, principalmente, fondamento giuridico nell'art. 28 della Costituzione, negli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile.

Si ricorda, inoltre, che **non si possono affidare agli alunni incarichi che esolino dalla diretta sorveglianza dei docenti** (esecuzione o ritiro di fotocopie, di libri, registri o altro).

Risulta utile ricordare che non è possibile intrattenersi con i genitori durante l'orario delle attività didattiche; gli alunni eventualmente in ritardo saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. Per comunicazioni urgenti, e in casi eccezionali, l'ingresso a scuola dei genitori dovrà essere autorizzato dal responsabile di plesso che provvederà alla vigilanza della sezione/classe con il supporto del collaboratore scolastico.

#### **3. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

*" I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". (Art. 28 della Costituzione).*

La vigilanza sugli alunni, da parte di docenti e collaboratori scolastici, si realizza con grado di intensità proporzionale allo sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno e alle caratteristiche strutturali degli ambienti. Non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'allievo entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari. La vigilanza si esercita in aula, negli spazi utilizzati per la ricreazione, durante attività pomeridiane extracurricolari, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata e all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

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

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con ore disponibili per completamento orario o con "ora buca". Per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi con "ore buche" o di disponibilità o al collaboratore scolastico di sostituirlo durante la momentanea assenza.

**Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.**

2. Connesso all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, vi è l'obbligo del rispetto scrupolo dell'orario di servizio: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni. Per i soli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori hanno sottoscritto la relativa autorizzazione, è possibile l'uscita autonoma dalla scuola.
3. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici. Questi momenti delicati della giornata scolastica devono essere caratterizzate **da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.**
4. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, ricorrendo al supporto del collaboratore scolastico presente sul piano. Lo scambio dei docenti nella classe può facilmente avere la conseguenza che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi.
5. La "ricreazione" rappresenta un momento dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Sono richiesti impegno e attenzione particolarmente intensi da parte dei docenti che devono fornire direttive organizzative agli alunni e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa. Durante la ricreazione in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possano portare a collisione con il mobilio. È opportuno, per motivi di sicurezza, che gli alunni trascorrono la pausa ricreativa nelle rispettive classi allontanandosi uno alla volta per raggiungere i servizi, previo permesso del docente; quest'ultimo deve sempre sapere chi è rimasto in classe, chi si è recato ai servizi in modo tale da evitare affollamenti e assunzione di comportamenti scorretti nei corridoi. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità.  
Durante la pausa ricreativa gli alunni non potranno allontanarsi dal piano in cui è situata la propria aula.
6. Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali mensa: essi, infatti, sono affidati sempre agli insegnanti.
7. Nel caso di attività motorie all'aperto è necessario effettuare sempre una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate all'età, forza fisica, abilità e destrezza.  
Nelle attività in palestra l'uso degli attrezzi deve essere adeguato e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possano servire a tutelare l'incolumità. Il docente verificherà sempre che gli alunni abbiano un abbigliamento adeguato all'attività fisica.
8. E' fatto **DIVIETO**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, è necessario seguire le disposizioni previste dal Regolamento d'Istituto.**

I docenti hanno l'obbligo di segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, le seguenti comunicazioni:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) uscite didattiche, anche a piedi nel territorio comunale;
- c) eventuali scioperi del personale scolastico.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, ai terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla responsabilità del docente 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.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: ***“L’obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l’orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell’insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l’adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettiva di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull’adempimento dell’obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l’eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un bidello, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato”.*** (Corte dei Conti, Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

Considerata la particolare fascia d'età degli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, preso atto delle caratteristiche strutturali di alcuni edifici scolastici del nostro Istituto nei quali si accede alle aule attraverso scale interne, si invitano i docenti ad accogliere le scolaresche nell'ingresso della scuola, facendo procedere gli alunni in modo ordinato nella percorrenza delle scale. Si ricorda, infatti, che in base a quanto previsto dall'art. 2048 del c.c., vi è una presunzione di colpa *“in vigilando”* in capo ai docenti: spetta al docente dimostrare di non aver potuto evitare il fatto.

*“...I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti (2) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (art. 2048 c.c.).*

#### **4. SEGRETO D’UFFICIO/ PRINCIPIO DI RISERVATEZZA**

I docenti e il personale ATA sono tenuti al rispetto del segreto d’ufficio per quanto concerne i dati sensibili riguardanti alunni, famiglie e personale scolastico e dei quali vengano a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni.

Come più volte raccomandato nelle riunioni degli OO. CC., si è tenuti al rispetto del principio di riservatezza e non si possono divulgare e/o commentare, all’esterno o in pubblico, fatti e circostanze inerenti la vita scolastica degli alunni e/o discussioni verificatesi negli OO. CC.

#### **5. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, l’accesso agli edifici in orario di svolgimento delle attività deve essere mantenuto sotto controllo ed adeguatamente disciplinato.

A tal fine, il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l’apertura e la chiusura degli accessi e la vigilanza all’ingresso degli edifici.

**Durante l’orario delle attività scolastiche non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, meno che mai nelle aule, ad esclusione dei casi in cui la presenza sia stata richiesta dalla scuola. Anche in questo ultimo caso, i genitori dovranno sempre essere ricevuti in luogo riservato (aula professori e/o laboratorio) e durante le ore di compresenza o di completamento orario del docente.**

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo gravi motivi, tale dovere del docente è, infatti, esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere negli edifici scolastici senza una specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici in orario di lezione, se previsti dalla progettazione d'Istituto o di classe, dietro richiesta scritta degli insegnanti.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale ed operatori dell'ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo l'informazione alla Dirigenza che rilascerà apposita autorizzazione. Le persone autorizzate dovranno esibire, oltre all'autorizzazione che consente l'accesso nell'edificio, il documento di riconoscimento.

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

#### **6. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate, possibilmente per iscritto agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci.

Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti non giustificate. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Ritardi dovuti a situazioni eccezionali (es. visita medica) dovranno essere preventivamente comunicati dai genitori agli insegnanti.

## **7. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO**

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **8. FUNZIONE DOCENTE**

La funzione docente è regolata dal CCNL. Si raccomanda, comunque:

- Particolare cura alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.
- Il carico dei compiti a casa dovrà essere valutato attentamente dal docente per favorire anche le attività extrascolastiche.

Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria riceveranno individualmente i genitori, oltre che durante gli incontri previsti nel Piano Annuale, anche al di fuori di questi e secondo necessità, previo accordo da stabilirsi di volta in volta.

Gli insegnanti della scuola Secondaria di I grado metteranno a disposizione, oltre a quanto già previsto nel Piano Annuale, un'ora al mese, nell'ultima settimana, per il ricevimento.

N.B.: tutti i docenti sono tenuti a conoscere il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro", oltre al Contratto Integrativo d'Istituto, che viene stipulato ogni anno con la RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, il Regolamento d'Istituto, il "Patto Educativo di Corresponsabilità", il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (pubblicati nella sezione "*Regolamenti*" del sito web della scuola).

## **9. INFORTUNI ALUNNI**

Gli alunni sono assicurati fino al termine dell'anno scolastico per infortuni con polizza volontaria.

In caso di infortunio gli insegnanti si atterranno alle seguenti procedure:

- Soccorrere immediatamente l'alunno effettuando la chiamata al 118;
  - Avvisare contemporaneamente i genitori (utilizzando il recapito telefonico rilasciato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico);
  - Avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria;
  - Denunciare l'infortunio tramite precisa e dettagliata relazione **da consegnare tempestivamente in Segreteria**, indicante luogo, ora, dinamica e persone presenti al fatto (alunni, docenti e personale ATA)
- Si ricorda che "È dovere dell'insegnante prestare le prime cure nei casi di lesione o infermità improvvise" e ciò rientra nel principio generale secondo cui ogni persona è obbligata a presentare soccorso a terzi feriti o comunque in pericolo ( art. 593 del c.p.)**

## **10. INFORTUNI INSEGNANTI**

Visto l'obbligo per l'Amministrazione di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale in indirizzo, in caso di infortunio durante le attività connesse con le proprie mansioni e con attività scolastiche all'interno e/o all'esterno dell'edificio, tutti gli insegnanti sono tassativamente tenuti **a darne immediata comunicazione scritta alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo e al Dirigente Scolastico.**

Tale dichiarazione dovrà essere corredata da:

- Certificato medico in originale;
- Relazione dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

## **11. ASSENZE INSEGNANTI**

L'insegnante assente per motivi di salute dovrà comunicare l'assenza telefonando all'Ufficio di Segreteria, al numero 0828982029, **dalle ore 8:00 alle ore 8:15 (anche se l'orario di servizio inizia più tardi o nel**

**pomeriggio).** Per esigenze di vigilanza e in un clima di collaborazione teso a tutelare l'incolumità degli alunni, è opportuno che il docente comunichi la propria assenza anche al responsabile del plesso di appartenenza. Se la durata dell'assenza non è conosciuta al momento della comunicazione in segreteria, andrà comunicata non appena verrà definita.

I cambi di orari sono da considerare casi eccezionali e non prassi e saranno concessi solo se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi.

Le relative richieste vanno formalizzate per iscritto e fruite solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

**Per la regolamentazione delle assenze e dei permessi brevi si rinvia al CCNL.**

**N.B.: Per tutte le tipologie di assenza bisogna produrre la relativa documentazione.**

## **12. CONSEGNE AI SUPPLEMENTI**

È opportuno che l'insegnante che si assenta per un congruo numero di giorni si metta in contatto con l'eventuale supplente per trasmettere indicazioni di carattere educativo-didattico mediante annotazioni scritte da lasciare in segreteria o al responsabile di plesso, o anche attraverso contatti telefonici per il tramite della scuola.

## **13. SUPPLENZE BREVI**

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con docente esterno, il responsabile di plesso dispone supplenze interne, servendosi del personale disponibile allo scopo, con precedenza ai docenti a disponibili per completamento orario e a coloro che devono recuperare permessi, o comunque secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

## **14. UTILIZZO COMPRESENZE E ORE A DISPOSIZIONE PER COMPLETAMENTO ORARIO**

Le compresenze e le ore di completamento orario sono risorse importanti a beneficio delle classi e degli alunni. Esse vanno utilizzate in via prioritaria per la sostituzione dei colleghi assenti.

Tali momenti, inoltre, non possono essere utilizzati per predisporre materiali di lavoro scolastico, né per sbrigare lavoro che non sia strettamente connesso all'attività d'insegnamento o di vigilanza degli alunni. L'utilizzo delle ore di cui sopra richiede, inoltre, una precisa progettazione (progetto recupero e/o potenziamento, italiano L2, laboratori a classi aperte...), che va documentata, oltre che allegata al progettazione annuale, nei verbali dei Consigli di Classe, nei registri personali dei docenti, nel registro settimanale della programmazione (scuola primaria).

## **15. TENUTA DEI REGISTRI**

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale e il registro di classe, compilando nei dovuti tempi e con scrupolosità il registro on-line.

Ricordo che gli alunni disabili sono affidati a tutti gli insegnanti e non solo al docente di sostegno, così come il docente di sostegno è titolare su tutta la classe (**per cui tutti i docenti della classe collaboreranno alla stesura del Piano Educativo Individualizzato, alla vigilanza degli alunni, alla realizzazione degli interventi educativo-didattici).**

## **16. USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

L'uso della fotocopiatrice è limitato alle sole attività di verifica, e in casi particolari di approfondimento disciplinare, previa autorizzazione del responsabile di plesso.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della classe prima della scuola primaria i docenti dovranno ridurre il numero delle fotocopie alle reali necessità.

Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti sono invitati a richiedere le fotocopie con largo anticipo nel rispetto degli orari prestabiliti per il servizio. Per quanto sopra, si ricorda che:

- **le fotocopie ad uso didattico vanno utilizzate, oltre a quelle necessarie per le verifiche periodiche e finali, nei soli casi in cui il docente ritenga indispensabile, per il tipo di attività da realizzare e l'innegabile ricaduta positiva sulla qualità del lavoro, ricorrere a tale supporto;**
- l'utilizzo delle fotocopie dovrà essere documentato in apposito registro, affidato a personale individuato dai responsabili di plesso;
- **è vietato produrre fotocopie personali.**

## **17. USCITE DIDATTICHE**

Per le attività all'aperto, nonché escursioni e uscite didattiche in orario scolastico, le SS. LL. dovranno **assicurare una scrupolosa vigilanza, adeguata alle circostanze, curando che per il luogo e i modi in cui si svolgono e per la loro natura, le attività all'aperto e le uscite didattiche escludano possibilità di rischi per gli alunni e/o di danni a persone e cose.**

Per tutte le uscite è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori: per le uscite a piedi è sufficiente una dichiarazione cumulativa rilasciata all'inizio dell'anno scolastico, mentre per quelle effettuate con l'uso di automezzi è indispensabile acquisire, ogni volta, la relativa autorizzazione dei genitori che deve indicare la data, la meta, l'orario di effettuazione della visita prevista e i docenti accompagnatori. **Per le uscite a piedi è necessario che le stesse siano previste nelle attività programmate per gli alunni e comunicate, di volta in volta, al Dirigente per il tramite del responsabile di plesso.** Nella comunicazione dovrà essere specificato: motivazione, luogo, durata dell'uscita, docenti coinvolti.

## **18. PREVENZIONE/SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico le inefficienze e i pericoli derivanti dall'edificio, dalle strutture fisse – attrezzature – impiantistica – laboratori e simili e dai comportamenti che possano essere di pregiudizio alle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico.

## **19. SCIOPERO**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, valuterà in base all'adesione l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

In caso di adesione allo sciopero del Capo d'Istituto, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità e d'urgenza saranno svolte, nell'ordine, dai collaboratori e dal docente più anziano.

**Si raccomanda, a chi non sciopera, il rispetto dell'orario di servizio.**

## **20. PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno scolastico. La normativa prevede che il personale interessato all'assemblea esprima in forma scritta la dichiarazione di partecipazione; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile.

La rilevazione dei docenti partecipanti, inoltre, consente al Capo d'Istituto di adottare le misure necessarie per garantire il regolare funzionamento delle scuole, ovvero di disporre la sospensione delle attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea.

I coordinatori di plesso, a seguito di comunicazione dell'ufficio di segreteria relativa ad indizione di assemblea sindacale, procederanno alla rilevazione dei partecipanti, utilizzando il modulo inviato dalla segreteria.

## **21. DIVIETO RACCOLTA FONDI**

Si richiama l'attenzione dei docenti sul **divieto assoluto** di raccogliere somme di denaro dagli alunni.

Per qualsiasi iniziativa programmata dalla scuola, (Visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a spettacoli ...) la raccolta di denaro deve avvenire per il tramite dei genitori. L'attività d'informazione e coordinamento deve essere svolta dai responsabili di plesso che si avvarranno della collaborazione dei docenti di classe/sezione, per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, e dai coordinatori di classe, per la scuola secondaria.

## **22. DIVIETO DI FUMARE**

In base alla normativa vigente (L. n. 584/1975, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, L. n. 3/2003; L. n. 128/2013) è vietato fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, tale divieto si estende **a tutto l'edificio scolastico e "alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione"** ( L. n. 128/2013 art. 4)

**A tale proposito si ricorda, in generale, che alle aree di pertinenza degli edifici scolastici appartengono tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.**

### **23. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA**

L'introduzione di alimenti nella scuola implica il richiamo di temi connessi all'educazione alimentare, alla salute e alla sicurezza.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nella scuola di alimenti è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari.

Questo ufficio intende recepire le istanze delle famiglie favorendo, in massima sicurezza, **momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste esclusivamente in occasione di ricorrenze a cadenza annuale: Natale, Pasqua e festa di fine anno che solitamente hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni.**

Al fine di contenere i rischi ai quali i nostri alunni quotidianamente potrebbero incorrere, si raccomanda la massima vigilanza da parte dei docenti. Tutta la materia è disciplinata all'interno del Regolamento d'Istituto.

#### **Deroghe possibili:**

- **Per la scuola dell'infanzia**, vista l'età degli alunni, NON è consentito introdurre alcun alimento dall'esterno senza autorizzazione delle insegnanti. In caso di attività che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti predisporranno attestazione liberatoria da sottoporre alla firma delle famiglie.
- **Per la scuola primaria e secondaria di primo grado**, in accordo con gli insegnanti, è possibile introdurre alimenti esterni confezionati, con chiara data di scadenza ed ingredienti.
- In merito ai cibi introdotti per le merende di metà mattina ci si dovrà attenere alle "buone norme" di educazione alimentare stabilite all'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni di classe.

Si ricorda, comunque, che è **vietato portare dolci farciti con creme, panna e bibite gassate.**

### **24. USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono, installato nei plessi dipendenti, è riservato alle sole esigenze di servizio e a casi di inderogabile necessità. Le telefonate vanno documentate in apposito registro, custodito dai coordinatori di plesso. È, inoltre, vietato l'uso del cellulare a scuola, sia da parte degli alunni che del personale. Esigenze eccezionali dovranno essere comunicate al Dirigente scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**  
dott.ssa Carmela Maria VERRELLI