



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "PARMENIDE"

Via Parmenide, 2 - 84069 ROCCADASPIDE (SA)

Tel. e fax 0828-941067 - C.M. SAIS03600A

E-mail: sais03600a@istruzione.it

PEC: sais03600a@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it

*AI DOCENTI dell'IOC Parmenide
AL PERSONALE ATA
al sito web/albo on line e sezione Regolamenti
agli ATTI SEDE
e p. c. al DGSA*

Oggetto: Disposizioni interne di servizio. Anno scolastico 2026/2027.

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 nota 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 alla 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 nell'aula 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 esulino dalla diretta sorveglianza dei docenti** (esecuzione o ritiro di fotocopie, di libri o altro).

Gli alunni eventualmente in ritardo saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. Per comunicazioni urgenti con le famiglie, e in casi eccezionali, è necessario rivolgersi all'ufficio di segreteria che provvederà ad avvisare i genitori e ad organizzare le modalità di incontro.

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, durante la ricreazione, durante le attività pomeridiane extracurricolari, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata e all'uscita dalle aule e dall'edificio scolastico.

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un docente, il responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni. Per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe eventualmente in attesa di supplente e nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.

Connesso all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, vi è l'obbligo del rispetto scrupolo dell'orario di servizio: i docenti **devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione** 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.

2. 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.**
3. 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.
4. La "pausa giornaliera", che si configura come momento educativo, rappresenta un aspetto dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno alla volta. I collaboratori dovranno trovarsi all'ingresso dei servizi, regolare l'accesso di un alunno alla volta, controllare che all'uscita sanifichino le mani e igienizzare lavabi e wc almeno tre volte al giorno e comunque al termine delle attività didattiche. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità.
5. Nel caso di attività all'aperto è necessario effettuare sempre una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli.

Nelle attività in palestra devono essere messe in atto tutte le misure necessarie a tutelare l'incolumità degli allievi.

Il docente verificherà sempre che gli alunni abbiano un abbigliamento adeguato all'attività fisica.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, ai terzi, sia nella scuola che fuori.

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).

4. SEGRETO D'UFFICIO/ PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

I docenti e il personale ATA sono tenuti al rispetto scrupoloso del segreto d'ufficio, per quanto previsto dalla normativa vigente, e al rispetto delle norme in materia di privacy (D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679), per quanto concerne i dati sensibili riguardanti alunni, famiglie e personale scolastico e dei quali vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

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, non è consentito l'accesso agli edifici in orario di svolgimento delle attività, ad eccezione di esigenze particolari e sotto il controllo scrupoloso dei responsabili di plesso. 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, 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 e durante eventuali ore di contemporaneità del docente. Gli alunni dovranno avere con sé tutto il necessario per affrontare la giornata scolastica (compresa acqua ed eventuale merenda) al momento dell'ingresso nell'edificio. Non sarà infatti consentito in nessun caso di introdurre qualsivoglia materiale nell'edificio o di consegnarlo ai collaboratori scolastici durante l'orario scolastico

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie 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.

6. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate, 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.

Il docente della prima ora dovrà annotare sul registro digitale le assenze degli alunni. Ritardi o uscite anticipate saranno annotate dal docente presente in classe.

Particolare attenzione va prestata agli alunni a rischio di dispersione (prolungato periodo di assenza senza una motivazione adeguata e opportunamente documentata, frequenza saltuaria). In questi casi i docenti prevalenti nelle classi di scuola primaria e i docenti coordinatori delle classi della scuola secondaria dovranno comunicare le suddette situazioni tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico (Nota USR Campania prot. n. 0004685 del 24/01/2024 - *Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del novellato articolo 114 del Testo Unico; aggiornamento delle procedure*).

7. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola.

8. FUNZIONE DOCENTE

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

- Particolare cura nella preparazione delle attività didattiche, nei momenti di correzione e 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 alle relazioni con i genitori;

È dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato sul sito web della scuola, rispettare le note e gli avvisi in questo modo diffusi.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro”, oltre al Contratto Integrativo d’Istituto, il Regolamento d'Istituto, il "Patto Educativo di Corresponsabilità", il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze agli incontri degli Organi Collegiali devono essere richieste per il tramite email o brevi manu e giustificate con idonea documentazione.

Solo ed esclusivamente in caso di fatti improvvisi, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

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

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti responsabili di plesso, o coordinatori di classe, sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione al fine di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuita al verbale della riunione della programmazione e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

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 tempestivamente i genitori (utilizzando il recapito telefonico rilasciato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico);
- Avvisare l'Ufficio di Segreteria;
- Denunciare l'infortunio tramite precisa e dettagliata relazione **da consegnare tempestivamente in Segreteria**; la stessa dovrà indicare luogo, ora, dinamica e persone presenti al fatto (alunni, docenti e personale ATA)

10. ASSENZE INSEGNANTI

Il docente assente per motivi di salute dovrà comunicare l'assenza telefonando all'Ufficio di Segreteria, dalle ore 7:45 alle 8:00 (anche se l'orario di servizio inizia in ore successive alla prima o nel pomeriggio). Per esigenze di vigilanza e in un clima di collaborazione teso a tutelare l'incolumità degli alunni, considerato anche il particolare momento che la scuola sta vivendo dovuto all'emergenza in atto, 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 appena definita. I cambi di orari e/o di turno sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e saranno autorizzati solo se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi/sezioni.

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

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

N.B.: Per tutte le tipologie di assenza, è necessaria la preventiva comunicazione/richiesta al Dirigente Scolastico, e, in sua assenza, al personale di segreteria, esibendo la relativa documentazione.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio di tutto il personale, che si configurano come casi eccezionali, vanno tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria che provvederà alla registrazione e alla comunicazione al responsabile di plesso e nel caso del personale docente, anche al referente dell'ordine di scuola di appartenenza.

11. CONSEGNE AI SUPPLEMENTI

Per una migliore organizzazione dell'attività didattica, si invita il docente che si assenta per un congruo numero di giorni a comunicare all'eventuale supplente 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.

12. SUPPLENZE BREVI

In caso di assenza del docente, il responsabile di plesso dispone supplenze interne utilizzando i docenti di potenziamento, coloro che devono recuperare permessi o con ore di compresenza, e comunque secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Si richiama la comune consapevolezza che la tutela del minore (sicurezza e vigilanza) ha carattere di assoluta priorità per tutto il personale della scuola, va garantita in tutti i momenti della giornata, in ogni ambiente dell'edificio, comprese le pertinenze esterne, e prevale su qualsiasi altro compito o obbligo legato al profilo professionale di appartenenza.

13. UTILIZZO ORE DI CONTEMPORANEITÀ E ORE A DISPOSIZIONE PER COMPLETAMENTO ORARIO

Le ore di contemporaneità sono risorse preziose 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 impiegati 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, laboratori...) che va documentata, oltre che allegata alla progettazione annuale.

14. 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.

Particolare cura va prestata nell'annotazione delle assenze (di competenza del docente della prima ora) e dei ritardi o uscite anticipate (di competenza del docente in servizio nella classe). L'eventuale mancata annotazione - evento del tutto eccezionale - non determina la decadenza del dovere di registrare fatti riferiti alla vita scolastica degli alunni e della classe, ma dovrà essere indicata sul registro digitale, nelle note, la data di annotazione e l'eventuale motivazione del ritardo nell'annotazione, previa comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Si ricorda, inoltre, che il registro di classe è un documento con valore di atto pubblico pertanto eventuali manipolazioni, contraffazioni o dichiarazioni mendaci contenute nel documento costituiscono reato di falso.

Si evidenzia infine, che gli alunni con certificazione di disabilità 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, pertanto, **tutti i docenti della classe collaboreranno alla stesura del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato.**

A tal proposito si richiama l'attenzione del Collegio sull'importanza di una corretta predisposizione e gestione del **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, sottolineando come tale documento non debba essere inteso quale mero adempimento formale o burocratico, bensì quale **strumento operativo di progettazione didattica**, finalizzato a garantire una risposta educativa e didattica coerente con gli effettivi bisogni dell'alunno.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'individuazione degli **strumenti compensativi, delle misure dispensative, delle strategie metodologico-didattiche e delle modalità di verifica e valutazione**. Tali misure non dovranno essere inserite in maniera generalizzata o standardizzata, ma individuate sulla base delle effettive necessità dell'alunno, privilegiando interventi pertinenti, sostenibili e concretamente applicabili.

Gli strumenti compensativi e le misure dispensative indicati nel Piano dovranno trovare concreta applicazione nelle situazioni per le quali sono stati previsti. Analogamente, le modalità di verifica e di valutazione dovranno risultare coerenti con il percorso personalizzato definito collegialmente.

Si richiama, infine, la necessità di **documentare, attraverso gli strumenti istituzionali in uso nell'Istituto, le principali azioni poste in essere in attuazione del PDP**, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Tale documentazione non dovrà tradursi in un'annotazione quotidiana e analitica di ogni singolo intervento, ma dovrà consentire di lasciare evidenza dei passaggi didatticamente significativi e delle principali misure effettivamente adottate. Le annotazioni dovranno essere effettuate utilizzando gli spazi e le funzionalità del **registro elettronico o degli altri strumenti istituzionali individuati dall'Istituto**, prestando particolare attenzione a non riportare dati diagnostici o informazioni riservate in sezioni accessibili a soggetti non autorizzati.

Si ribadisce, in conclusione, che **quanto previsto nel PDP deve essere concretamente applicato e che le azioni più significative poste in essere devono risultare adeguatamente documentate**, affinché il Piano rappresenti un effettivo strumento di personalizzazione del percorso educativo e didattico e non un mero adempimento documentale.

15. USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è limitato alle sole attività di verifica e in casi particolari di approfondimento disciplinare.

Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti sono invitati a richiedere le fotocopie con due giorni di anticipo. Per quanto sopra, si ricorda che:

- le fotocopie a 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'inevitabile ricaduta positiva sulla qualità del lavoro, ricorrere a tale supporto;
- l'utilizzo delle fotocopie dovrà essere documentato in apposito registro, affidato al collaboratore scolastico individuato dai responsabili di plesso;
- è vietato produrre fotocopie personali.

16. 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 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. **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.

17. PREVENZIONE/SICUREZZA DEGLI EDIFICI

I docenti, per il tramite del responsabile di plesso, sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico le inefficienze e i pericoli derivanti da strutture fisse – attrezzature – impiantistica – laboratori e simili e dai comportamenti che possano essere di pregiudizio alle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico.

18. 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 si ricorda che le modalità di pagamento avvengono attraverso la piattaforma *Pago in rete*, sistema dei pagamenti on line del Ministero dell'Istruzione che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle istituzioni scolastiche.

19. DIVIETO DI COMMERCIALIZZAZIONE DI LIBRI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

L'art.157 del D.lgs. n. 297 del 1994 prevede:

1. È fatto divieto ai docenti, ai direttori didattici, agli ispettori tecnici ed, in genere, a tutti i funzionari preposti ai servizi dell'istruzione elementare di esercitare il commercio dei libri di testo.

2. Nei riguardi di contravventori si provvede in via disciplinare.

Si ricorda, pertanto, la disposizione di legge e il divieto di vendita diretta di libri nelle scuole e si specifica che i soli libri che gli alunni devono avere in dotazione sono quelli indicati dalla normativa vigente:

- D.M. n. 50 del 26.03.2026 che stabilisce i prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria per l'anno scolastico 2026/2027;
- D.M. 51 del 26 marzo 2026 che stabilisce la determinazione dei tetti di spesa della dotazione libraria necessaria per ciascun anno della scuola secondaria di I e II grado - anno scolastico 2026/2027;
- Legge n. 221/2012, D.M. n. 781 del 27.09.2013 (*"Definizione delle caratteristiche tecniche e tecnologiche dei libri di testo e dei tetti di spesa"*) e D.L. n. 104 del 12.09.2013, convertito, con modificazioni, dalla L. 128 dell'8.11.2013 che hanno fornito le indicazioni operative per la scelta dei libri di testo a partire dall'anno scolastico 2014/15.

Considerata, inoltre, la presenza di sussidi tecnologici in classe e in generale a scuola, e tenuto conto delle caratteristiche dei libri di testo che consentono l'accesso a contenuti digitali integrativi, gli approfondimenti (esercitazioni per le vacanze, eserciziari, esercitazioni per le prove INVALSI ...) possono essere svolti con utilizzo di LIM/Digital Board, tablet e PC.

20. DIVIETO DI FUMO

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.

21. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono, installato nei plessi, 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 vietato l'uso del cellulare a scuola per motivi strettamente personali. Esigenze eccezionali dovranno essere comunicate al Dirigente scolastico che provvederà a valutare la richiesta ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del cellulare personale.

Per quanto non previsto dal presente documento, si applicano le norme del *CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca* e le vigenti disposizioni normative.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rita Brenca

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*