



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE

Scuole Primarie e Secondarie di 1° Grado di Grumello del Monte e Telgate

Via 4 Martiri di Lovere, 12/b – 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)

Telefono: 035 830 709 - Sito Web: <https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/>

PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC85200D – Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

1. COMUNICAZIONI

Le circolari vengono pubblicate tramite bacheca Nuvola. Per alcune è espressamente richiesta la presa visione. In caso di scioperi o assemblee per decisione collegiale la mancata presa visione indica la non adesione allo sciopero / assemblea. Come da normativa, è possibile utilizzare lo SPID per l'accesso a vari servizi del registro Nuvola.

2. DOCUMENTAZIONE

In ogni classe è istituito un registro delle presenze legato alla sicurezza (i docenti firmano anche sul registro di classe Nuvola in cui **annotano le assenze degli alunni ogni giorno**), un registro per l'accesso agli esterni, un registro verbale (per le riunioni dei consigli di classe, interclasse), un registro verbale (per le riunioni dei collegi di plesso/interclasse tecnico), un registro delle ore effettuate in supero per supplenza, un quaderno per fotocopie.

Tutti i docenti sono inoltre invitati a prendere visione dei seguenti documenti presenti sul registro NUVOLA alla voce BACHECA - DOCUMENTI DI ISTITUTO o sul sito della scuola (ove previsto), o in ogni sede scolastica:

- Codice di Comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione
- Informativa sul “Codice della Privacy” (D.Lgs. 196/2003)
- Piano Triennale dell’Offerta formativa (sito scuola IC Grumello del Monte)
- Piano annuale delle attività (ricevuto anche con Convocazione del Collegio)
- Regolamento d’Istituto in particolare Regolamento disciplinare e Regolamento compiti
- Patto di Corresponsabilità Educativa
- Codice interno contro il Bullismo (ricevuto anche via mail)
- Protocollo di accoglienza alunni stranieri (ricevuto anche con Convocazione del Collegio)
- Piano di evacuazione (ricevuto anche via mail)
- Manuale di primo soccorso (ricevuto anche via mail)
- Carta dei rischi (disponibile in ogni plesso, bacheca sicurezza)
- Manuale riassuntivo delle norme del D.Lgs. 81/2008 (disponibile in ogni plesso, bacheca sicurezza)
- Circolare ferie docenti a tempo determinato
- Circolare ESPERO
- Informativa al personale femminile (in aggiornamento)
- Autorizzazione libera professione/svolgimento incarichi
- Misure di sicurezza informatica e utilizzo wi-fi
- Regolamento riunioni telematiche

Si chiede ai referenti di plesso, in accordo con i rappresentanti per la sicurezza, di verificare che tutto il materiale citato risulti realmente disponibile.

Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e/o che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli alunni devono essere sempre concordate dal Consiglio di Classe e deliberate – ove fosse necessario – dagli OO.CC (in ogni caso la Dirigenza deve esserne al corrente). Qualunque tipo di attività extracurricolare deve essere deliberata dal Collegio dei Docenti e, quando necessario, dal Consiglio d'Istituto. Le uscite sul territorio comunale devono essere autorizzate dal DS (è sufficiente presentare l'apposita modulistica almeno 5 giorni prima).

3. ORARIO DELLE LEZIONI

È preciso dovere contrattuale essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, ponendo la firma di presenza. L'orario delle lezioni va reso pubblico. Durante l'intervallo va assicurata la massima sorveglianza. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro di classe e i fogli di presenza per gli incontri di programmazione/formazione e per le riunioni degli Organi Collegiali. Nel caso di riunioni in meet è cura del docente che ha creato il link salvare e conservare l'elenco dei partecipanti. Si raccomanda la puntualità, sempre. Tutti i docenti, nel caso di riunione in meet, devono trovarsi in condizioni di sicurezza e con la possibilità reale di poter interagire con l'assemblea (si rimanda ai regolamenti specifici).

4. VIGILANZA

Si raccomanda una puntuale vigilanza degli alunni, con particolare attenzione ai cambi di ora, all'intervallo e all'ingresso-uscita. I criteri di vigilanza e i relativi turni, ove previsti (ad esempio accoglienza alunni che non usufruiscono del servizio mensa), vengono comunicati a cura del referente di plesso. **Sono da limitare le occasioni in cui i ragazzi si muovono da soli per i corridoi e si deve evitare di proseguire i momenti di ricreazione oltre i tempi stabiliti.** Si invitano i docenti a non espellere i ragazzi dalla classe: oltre a essere un'azione che non ha valenza educativa, la responsabilità della vigilanza rimane in capo ai docenti. È buona norma mantenere la regola di mandare in bagno massimo un alunno e un'alunna alla volta, in modo da evitare all'origine il rischio di assembramento in bagno: questa disposizione vale ancor di più durante la ricreazione. I bagni sono ad uso degli alunni del piano. Particolarmente significativo è il momento dell'accoglienza e dell'uscita: i ragazzi devono entrare e uscire da scuola in modo ordinato, secondo le disposizioni. Gli alunni vanno accolti all'ingresso della scuola (o nelle zone indicate dal responsabile di plesso).

Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago, ma non di confusione. Ogni classe o gruppo di alunni deve avere sempre un insegnante responsabile della vigilanza. Se non indicato diversamente, è l'insegnante dell'ora precedente (ma si invitano i responsabili di plesso a condividere l'orario anche delle sorveglianze). Durante l'intervallo e l'inter-mensa i collaboratori scolastici, qualora liberi da impegni dovuti alle pulizie, possono collaborare alla sorveglianza degli alunni d'intesa con il referente di plesso e il DSGA.

Gli insegnanti assistono gli alunni anche durante il tragitto dalle aule alla palestra e dalle aule ai laboratori (non si aspettano gli alunni nei laboratori, ma si va in classe e poi ci si reca nell'aula speciale per le previste attività).

5. DISCIPLINA ALUNNI

Agli alunni è richiesto in ogni circostanza un comportamento corretto verso compagni e adulti; nessun comportamento deve disturbare il normale svolgimento delle lezioni: un clima sereno e ordinato di lavoro è condizione imprescindibile per gli apprendimenti.

Particolare cura va posta affinché l'intervallo si svolga tranquillamente e l'ingresso e l'uscita dalla scuola siano ordinati e disciplinati.

A inizio anno devono essere illustrate ai ragazzi le norme di comportamento valide nell'istituto. Di tale azione va lasciata traccia nel registro.

Si rimanda al regolamento di istituto per ogni altro elemento relativo alle procedure disciplinari e alle informative alle famiglie.

6. INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni. **Vengono accolti all'ingresso della scuola, non attesi in classe:** i collaboratori coadiuvano i docenti in questa attività, ma non possono gestire l'entrata di tutti gli alunni.

In caso di pioggia o altre situazioni fortuite i plessi prestano la massima attenzione nel garantire i medesimi standard di sicurezza. Se si verificassero situazioni di potenziale pericolo nel giardino o nello spazio antistante la scuola, le stesse vanno segnalate con urgenza, anche in Dirigenza, per un intervento immediato.

7. USCITA DEGLI ALUNNI

Dopo il segnale di fine lezione, l'insegnante accompagna gli alunni al cancello d'uscita; la sua responsabilità cessa con l'uscita degli alunni dalla scuola. **Per tutti gli alunni che non possiedono specifiche autorizzazioni, la responsabilità è giuridicamente terminata quando la vigilanza del minore passa da adulto docente ad altro adulto esercente la potestà genitoriale o appositamente delegato al ritiro del minore:** di norma tutti gli alunni pertanto devono essere affidati ad adulti autorizzati. A questo proposito i genitori compilano un modello in cui indicano le figure adulte autorizzate al ritiro dei figli. In caso di evenienze eccezionali, se si presenta a scuola altro adulto senza precedente delega, la scuola contatta per telefono un genitore e tiene agli atti fotocopia della carta d'identità dell'adulto che si è presentato per il ritiro. **Anche in questo caso vanno segnalate situazioni in cui all'uscita si creino situazioni di pericolo.**

8. USCITE ANTICIPATE – RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente le scuole solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti e formalmente delegato dai genitori. Su appositi moduli vengono annotati: nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, ora di uscita, firma della persona che preleva l'alunno. In caso di frequenti e regolari richieste di uscite anticipate (o ingressi ritardati) i genitori interessati devono inoltrare al Dirigente Scolastico motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione. Come uscita anticipata si intende anche la non partecipazione alla mensa, se l'alunno risulta iscritto o è iscritto al tempo pieno. Il genitore attende all'ingresso della scuola il figlio e non va in classe.

Tutti gli alunni che si presentano in ritardo, anche se sprovvisti di giustificazione, devono essere accolti in classe. È compito dell'insegnante acquisire la giustificazione e/o avvisare la famiglia in casi di ritardi frequenti e/o ingiustificati: in questi casi è opportuno informare anche la Dirigenza per iscritto. Particolari indicazioni sono presenti nel Regolamento d'Istituto.

9. ASSENZE DEGLI ALUNNI

I docenti, in base al decreto Caivano, devono segnalare per iscritto alla segreteria bgic85200d@istruzione.it le assenze prolungate e non giustificate degli alunni (assenze ingiustificate di 15 gg anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi). Tale procedura assume un'importanza cruciale, specialmente se le assenze possono compromettere la validità dell'anno scolastico.

Per la scuola secondaria il coordinatore dopo tutti i Consigli di Classe da novembre in poi manda comunicazione formale alle famiglie di alunni con un numero di assenze tali da pregiudicare l'anno scolastico.

10. RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Il genitore deve giustificare in modo preciso l'assenza. **Non sono necessari certificati medici di nessun tipo** (a meno di particolari situazioni di cui la Dirigenza avvisa tempestivamente i docenti interessati).

11. ANAGRAFE SCOLASTICA

Qualora si presentino alunni non risultanti iscritti, l'insegnante invita i genitori a presentarsi in segreteria e comunica alla segreteria l'arrivo degli alunni. **Qualora non si presentassero entro fine settembre alunni che risultano iscritti, l'insegnante, accertato che non si tratta di assenza temporanea, deve informare tempestivamente la segreteria per gli opportuni accertamenti, con comunicazione scritta.**

Nessun docente deve mai acquisire documentazione, ma deve sempre invitare la famiglia a presentarsi in segreteria, per evitare smarrimenti di documenti o incomprensioni.

12. DOMICILIO DEGLI INSEGNANTI

Eventuali variazioni di domicilio, di residenza o di numero telefonico devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria dagli interessati.

13. INFORTUNI o MALESSERI DEGLI ALUNNI

Nel caso di infortunio di un alunno, anche eventualmente allertando gli addetti al primo soccorso e prestando le prime cure del caso con i DPI obbligatori, l'insegnante deve chiamare il collaboratore scolastico, il quale:

- avverte immediatamente il referente di plesso e la segreteria (questo vale per tutti gli infortuni, a prescindere dalla gravità);

- informa telefonicamente la famiglia o altro delegato indicato dal genitore e, se necessario, chiama l'ambulanza. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare eventuale denuncia di infortunio e ritirare i moduli occorrenti anche per l'acquisizione del certificato medico;

- valuta col referente di plesso, in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, l'accompagnatore che si recherà con l'alunno al pronto soccorso, in modo che sia garantita la vigilanza alla classe.

Il docente fa pervenire in segreteria il modulo/denuncia dell'infortunio, citandone la dinamica (per tutti gli infortuni, a prescindere dalla gravità) entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto o il mattino seguente se il fatto avviene di pomeriggio.

In caso di infortunio occorso nel tragitto da casa a scuola o viceversa, di cui un docente venisse a conoscenza, il docente dà comunicazione alla segreteria, che inviterà i genitori dell'infortunato a passare negli uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza (via mail) la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. **Se i genitori, avvertiti dell'infortunio, non intendono inoltrare denuncia, possono produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.**

In caso di malessere il docente chiama il collaboratore scolastico per avvisare la famiglia per il ritiro dell'alunno, che resterà in classe sino all'arrivo dei genitori o dei delegati per il ritiro. Per casi, invece, di gravità vengono attivate le indicazioni relative all'infortunio, senza la compilazione di alcuna modulistica.

14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alla normativa, di seguito riassunta:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;

- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico (modelli da richiedere in segreteria);
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 112.
- esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto;
- **tutti gli insegnanti devono conoscere i Protocolli di Emergenza degli alunni del plesso**, indipendentemente dall'aver dato la disponibilità a somministrare il farmaco. Ogni docente infatti, qualora dovesse essere nella classe (ad esempio per una supplenza), deve sapere come procedere in caso di emergenza.

15. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

È necessario avvertire sempre tempestivamente la segreteria per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. La comunicazione dell'assenza o del ritardo, **in qualunque ora della giornata il personale presti servizio, va fatta con comunicazione telefonica, alle ore 7.30 alla segreteria e al proprio plesso**. In ogni caso la segreteria avvisa il plesso dell'assenza. Il personale è tenuto a far seguire regolare domanda sul modello apposito, presente in NUVOLA. Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente (certificazione telematica).

In caso di malore improvviso il docente, se possibile, si assicura di non lasciare incustoditi gli alunni e contatta tempestivamente un medico o il servizio d'emergenza. Nel caso poi sia necessario che il docente si allontani da scuola, le ore non prestate verranno recuperate successivamente, salvo che non siano coperte da certificazione medica.

I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti al dirigente scolastico sul modello apposito, con **congruo anticipo (almeno 5 giorni), tranne per urgenze imprevedibili**, tramite autocertificazione presente nel modello NUVOLA: va scritto il motivo nella richiesta in modo che si possa procedere all'eventuale controllo di veridicità; se la motivazione è STRETTAMENTE riservata, la si può comunicare con una mail al dirigente e sul modulo scrivere "comunicati via mail al Dirigente".

Assenze improvvise, per gravi motivi di salute o di famiglia, durante le ore di NON INSEGNAMENTO e altre attività collegiali (collegi, colloqui con i genitori ecc.) vanno adeguatamente documentate, dando luogo a permessi o a recuperi con ore funzionali, previo accordo con il Dirigente o il Collaboratore Vicario.

16. CONSEGNE AI SUPPLENTI

È indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare al referente di plesso o eventualmente contattandoli telefonicamente. **La presente disposizione è da intendersi assolutamente inderogabile per i permessi del diritto allo studio e per ogni altra forma di assenza non legata a motivi di salute.**

17. LIBERE PROFESSIONI (Art.53 D.lgs165/2001)

Lo svolgimento di attività non consentite o senza autorizzazione del dirigente scolastico è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta va chiesta al dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività e comunque, se possibile, già all'inizio dell'anno scolastico (cfr. circolare specifica). È bene verificare nello specifico se l'attività sia consentita oppure no dalla normativa vigente.

Si ricorda che la legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui si presta la propria attività o dove si prevede di recarsi come esaminatori.

18. REFERENTI DI PLESSO

I referenti di plesso sono stati incaricati con formale delega dal Dirigente Scolastico a svolgere le mansioni oggetto della delega esposta all'albo. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi e a non ostacolarne le funzioni, che vengono definite e pensate a beneficio del buon funzionamento della scuola. Nel caso di assenza del referente di plesso spetta al collega da lui individuato svolgerne temporaneamente le funzioni.

19. PERMESSI BREVI

Qualora un insegnante si trovi nell'assoluta necessità di usufruire di un breve permesso, deve fare richiesta scritta al dirigente (tramite modulo), indicando la motivazione, anche con autocertificazione, **con congruo anticipo (5 giorni), salvo urgenze imprevedibili**. Nel modulo si dichiara sempre di aver avvisato il referente di plesso che si occupa delle sostituzioni. Le ore di permesso devono essere recuperate in orario scolastico su direttiva del dirigente scolastico. **I cambi orari e i recuperi sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e vengono concessi solo se non pregiudicano il lavoro nelle classi**. In linea generale viene autorizzato **1 cambio orario o turno** a quadrimestre. **Sarebbe meglio evitare cambi orari che siano su classi diverse dalle proprie**.

Sarebbe buona norma evitare che le richieste riguardino le giornate prefestive.

20. UTILIZZO ORE A DISPOSIZIONE

Le compresenze (o ore a disposizione) sono risorse straordinarie e importanti, a beneficio delle classi nel loro insieme e dei singoli alunni. Non sono permessi utilizzi scorretti di tali momenti: non devono servire a predisporre il materiale per il lavoro scolastico (fotocopie) né a sbrigare lavoro docente (preparazione verifiche, riordino materiale...). Si raccomanda quindi una precisa, dettagliata programmazione delle attività previste in tali momenti, che va documentata nell'agenda di modulo e nel registro personale. Nel caso di ore strutturali (potenziamento) è necessario che la programmazione sia data anche in dirigenza e che rispetti quanto deciso in Collegio Docenti, qualora non siano utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti.

21. TENUTA DEI REGISTRI

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale e di classe, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, la definizione del lavoro annuale e lo svolgimento dello stesso. Dovendo i registri dare conto dello svolgimento delle attività e del curriculum, essi dovranno contenere o fare riferimento a documenti in cui siano presenti, tutti gli elementi legati all'attività didattica. La valutazione periodica e finale deve scaturire da un congruo numero di dati (qualitativi/quantitativi) significativi (condivisi in aree disciplinari nella scuola secondaria).

Gli alunni con disabilità sono di tutti gli insegnanti e non solo del docente di sostegno, così come il docente di sostegno è titolare su tutta la classe e non solo sull'alunno.

I registri sono atti ufficiali: non devono contenere segni criptografici né annotazioni non comprensibili. Lo stesso vale per l'agenda di modulo della scuola primaria e per il registro dei verbali dei CdC della scuola secondaria di primo grado. **I registri elettronici personali possono in qualsiasi momento essere consultati dal Dirigente: la mancata o parziale compilazione** (non aver firmato o inserito le valutazioni nei tempi e nei numeri stabiliti nelle aree disciplinari e nei Collegi per la scuola secondaria) **è sanzionabile come mancanza dei doveri d'ufficio.**

22. COLLOQUI GENITORI

Per la scuola primaria i colloqui straordinari con i singoli genitori al di fuori di quelli previsti nel piano annuale delle attività vengono fissati su richiesta degli insegnanti o dei genitori al di fuori delle ore di programmazione modulare e al di fuori dell'orario scolastico degli alunni; **deroga a tale disposizione, relativamente alle ore di programmazione, è ammessa solo per i colloqui per gli alunni con BES, con PDP o PEI**. I colloqui possono essere sia in presenza sia in videoconferenza, a seconda di quanto stabilisce ciascun plesso.

23. USO DEL FOTOCOPIATORE

Si invitano i docenti ad un attento utilizzo delle fotocopie, che vanno limitate alla reale necessità; il docente referente di plesso è delegato a un controllo del numero di fotocopie effettuate. Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti devono richiedere le fotocopie con un giorno di anticipo. **Non vengono quindi effettuate le fotocopie in giornata, se non in casi eccezionali.** È sconsigliato mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica.

24. SCIOPERI

Per evitare eventuali responsabilità penali e civili, in occasione della partecipazione a scioperi **gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della comunicazione nei tempi stabiliti tramite Nuvola.** Hanno anche la possibilità di comunicare in modo volontario la propria adesione o meno allo sciopero con la stessa modalità. Qualora non ci siano adesioni volontarie, ma solo la presa visione, il personale è tenuto a presentarsi al lavoro all'inizio dell'attività didattica se in servizio in orario antimeridiano. Le mancate risposte nei tempi stabiliti si configurano come mancanze dei doveri d'ufficio.

25. FUNZIONE DOCENTE

Particolare cura va dedicata alla preparazione quotidiana delle lezioni, alla correzione degli elaborati (**non oltre i 15 giorni e prima della successiva verifica**) e al regolamento compiti della scuola, attento al necessario recupero fisico e mentale dell'alunno e al rispetto delle attività extrascolastiche. Tale regolamento va letto individualmente e ricordato nelle riunioni di inizio anno.

Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori, che devono essere cordali e professionali.

26. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e in orario **di non insegnamento. È vietato tenere accesi dispositivi telefonici cellulari durante le ore di servizio. Questo divieto si applica anche a altri dispositivi (tablet, orologi smart...) utilizzati per messaggistica personale e azioni simili.**

Se non per estrema necessità, i collaboratori non portano il telefono ai docenti durante la lezione, ma prendono nota del messaggio e del numero da richiamare.

Non è opportuno lasciare il proprio numero di telefono ai genitori (anche per garantirsi il diritto alla disconnessione) e agli studenti.

27. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Può entrare a scuola solo chi ha un appuntamento con la segreteria o con qualche docente o comunque con una motivazione valida.

È vietato al personale scolastico portare con sé parenti o amici durante tutte le ore di servizio. L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro dei verbali o nella agenda di modulo. Richiesta scritta con le generalità della persona e lo scopo della partecipazione deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo per permettere un'attenta valutazione.

Tutti coloro che entrano nella scuola devono firmare l'apposito registro per la sicurezza.

28. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nell'INTERO edificio scolastico, pertinenze incluse. In base alla normativa vigente sono previste sanzioni per chi dovesse contravvenire a tale disposizione. In ogni plesso viene reso noto il nominativo del responsabile all'accertamento. Si chiede a tutto il personale il rispetto della norma.

29. VERBALI

La stesura dei verbali di Consigli, Commissioni e Collegi va completata entro 5 giorni dalla data delle riunioni. Il verbale va **steso con cura**, inviato ai presenti, quando necessario, e collocato nei luoghi stabiliti per ciascuno di essi.

30. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA PER RICORRENZE

È opportuno limitare i festeggiamenti in classe, onde favorire una sana alimentazione.

In caso di richieste di limitata distribuzione di alimenti per compleanni, possibile solo in assenza di alunni con allergie alimentari importanti e durante gli intervalli, è necessario:

1. verificare la presenza in classe di alunni con eventuali intolleranze alimentari;
2. consentire la distribuzione soltanto di bibite confezionate ed alimenti imbustati singolarmente presso pubblici esercizi e corredati dall'elenco degli ingredienti utilizzati.

31. SEGRETO D'UFFICIO

Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa vigente sulla privacy.

32. ORARIO UFFICI

Gli orari di segreteria sono indicati sul sito della scuola. Si chiede di rispettarlo.

Nessun docente, se non è autorizzato, può entrare nell'ufficio di segreteria: si attende allo sportello.

Per un colloquio con il Dirigente, è possibile scrivere una mail a **dirigente@icgrumellodelmonte.edu.it** per fissare un appuntamento.

Per comunicazioni urgenti è possibile telefonare in segreteria.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nicoletta Bassi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)