



**ISTITUTO COMPRESIVO DI SESTOLA**  
Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado  
Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563  
e-mail: [moic80700b@istruzione.it](mailto:moic80700b@istruzione.it)  
Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



Ai Docenti  
Ai collaboratori scolastici

IC di Sestola

**OGGETTO: Disposizioni a.s. 22/23**

**1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

E' obbligo e dovere di ciascuno prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, tramite mail, sito della scuola e/o il registro elettronico, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

**2. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

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

Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio, può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Ogni insegnante è tenuto ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico, che fa fede del servizio svolto. La compilazione del registro di classe (argomento delle lezioni, assegnazione del lavoro domestico, valutazioni) va fatta in modo tempestivo, poiché costituisce comunicazione anche alle famiglie.

**3. NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione del piano di evacuazione e di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

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

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Il modulo di evacuazione deve sempre essere disponibile per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA**  
Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado  
Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563  
e-mail: [moic80700b@istruzione.it](mailto:moic80700b@istruzione.it)  
Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



#### 4. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La normativa vigente vieta di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione, in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto anche le sigarette elettroniche. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

#### 5. DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti coordinatori di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Si invita tutto il personale ad utilizzare il cellulare solo per motivi strettamente necessari e legati allo svolgimento del loro servizio.

#### 6. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

=====

La presente nota ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale.

Si prega il docente coordinatore di plesso di assicurarsi sempre che venga letta anche dal personale supplente e dal personale di nuova nomina che si avvicenda nella scuola.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Lorenza Cerri