



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI  
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori  
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori  
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

**Ai docenti dell'I.C. B. Brin  
Di Terni  
Agli ATTI**

**OGGETTO:** Direttiva al personale docente, finalizzata all'organizzazione di un servizio scolastico di qualità.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Dlvo n. 297/1994 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione con le modifiche introdotte dal d.lgs.165/2001 e s.m.e i.;

**Visto** il CCNL Comparto Scuola 2006\_2009e CCNL 2016-18 sui diritti ed i doveri dei docenti;

**Visto** il DPR 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Dlvo 30 marzo 2001, n.165; il DPR-13-giugno-2023-n-81-modifiche-Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici

**Vista** CM 88/10 applicazione del Dlgs 150 e D.lgs 75/17 Modifiche ed integrazione al D.lgs 165/01

**Visti** gli artt. 3,4,5 e 6 del DPR 275/99

**Vista** la L 107/2015

**Allo scopo** di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative; di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

### **EMANA**

**la seguente direttiva** volta a garantire le condizioni per assicurare la qualità dei processi formativi del servizio scolastico.

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

**Realizzazione dell'autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, innovazione metodologica e didattica** attraverso:

- il rispetto delle deliberazioni e della programmazione delle attività degli organi collegiali;
- lo stile collegiale di lavoro per garantire unitarietà nella realizzazione dell'Offerta Formativa a livello di team e di Consiglio di classe, interclasse/intersezione, di plesso e di scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI  
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori  
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori  
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

- la cura e l'arricchimento di una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto Scolastico e della classe/sezione, tramite il confronto-scambio con i colleghi, alla realizzazione di un contesto di apprendimento inclusivo, tenendo conto della necessità di innovare la propria professionalità anche alla luce delle Indicazioni per il curricolo.

In particolare, il PTOF per il triennio 2022-2025 nell'ambito degli obiettivi al cui raggiungimento contribuirà ciascun docente, nel rispetto degli artt. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana:

prevede un'offerta formativa omogenea ed integrata, per il raggiungimento di traguardi irrinunciabili comuni e definiti collegialmente, un contesto segnato dalla condivisione di linee di programmazione comuni, una didattica attenta e flessibile, capace di prevenire e sostenere le difficoltà individuali, un curriculum verticale, riferimento per tutti i docenti, che orienta la costruzione delle competenze, attività in rete con il territorio, in collaborazione con i soggetti istituzionali, in primo luogo le altre istituzioni scolastiche, per potenziare le iniziative volte al successo formativo.

Altresì sarà impegno di ciascuno contribuire alla realizzazione delle azioni indicate da Piano di Miglioramento.

### **Rispetto della puntualità dell'orario scolastico**

Il rispetto dell'orario è contrattualmente obbligatorio per tutti i docenti ed è manifestazione del rispetto verso il tempo degli studenti, dei colleghi, del personale ATA, dei genitori.

I docenti sono tenuti per contratto ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualunque incidente occorso ad un alunno in quel lasso di tempo comporta la responsabilità di omessa vigilanza.

Quotidianamente dovrà essere apposta la firma di presenza nell'apposito registro, accompagnata dall'effettivo orario di ingresso.

Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio dell'alunno e diviene disturbo all'organizzazione didattica e costituisce un danno all'Erario.

I cambi di classe, previsti nel quadro orario, devono essere effettuati con la massima puntualità e celerità, affidando la classe ai collaboratori scolastici solo per il tempo strettamente necessario al passaggio da un piano all'altro, qualora non sia presente il collega dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio nelle ore intermedie sono tenuti ad essere presenti a scuola, di fronte alla classe di servizio, all'inizio dell'ora di lezione, per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe, garantendo, così, continuità di vigilanza sugli alunni e tempestività nell'inizio dell'attività didattica.

La puntualità e il rispetto dell'orario vanno osservati anche nell'organizzazione del proprio lavoro in classe, per assicurare il corretto termine delle lezioni, il rispetto dei tempi dell'intervallo per i bambini e nella partecipazione alle riunioni collegiali, con particolare riguardo alle programmazioni.

Le ore di completamento nella primaria dell'orario di servizio, devono, naturalmente, essere interamente prestate all'interno della scuola e, se non impegnate in supplenze o destinate ad altre attività formalmente definite ( insegnamento della lingua italiana agli alunni di recente immigrazione, implementazione delle attività di sostegno nella propria classe, progetti specifici,...) devono essere prestate nelle proprie classi, concordando il tipo di intervento con i colleghi del team.

Essendo ore di insegnamento, non possono essere considerate ore disponibili per attività individuali (correzioni di quaderni, predisposizione di materiale,...).

Durante le ore di supplenza, il docente farà svolgere un'attività didattica legata alle discipline o educazioni previste nell'orario della classe, in modo che gli alunni siano proficuamente impegnati.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

### **Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola.**

I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni, in ogni momento della giornata scolastica.

Pertanto, all'inizio dell'attività didattica quotidiana hanno l'obbligo di essere presenti in aula e/o negli spazi concordati per accogliere gli alunni della propria classe.

Durante l'attività didattica è opportuno non favorire l'allontanamento degli alunni dall'aula, verificando comunque che un collaboratore scolastico possa vigilare sugli spostamenti e su l'uso corretto dei servizi igienici.

In nessun caso è consentito l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.

Il docente che autorizza i propri alunni a spostamenti autonomi nell'edificio scolastico (per andare ai servizi o in un laboratorio o per semplici consegne) conserva la responsabilità di vigilanza nei loro confronti.

L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

E' diritto-dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

In particolare, è opportuno vigilare durante la ricreazione o il tempo di gioco dopo mensa o durante le attività ludiche in cortile/giardino affinché gli allievi mantengano comportamenti controllati e corretti tali da non causare danni alle persone e alle cose. Si ricorda che il docente, in quanto adulto cui è affidata la cura e la vigilanza degli alunni (art 2048 CC) è chiamato a rispondere dei danni derivanti da negligente o omessa vigilanza.

Durante il trasferimento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, nel cortile, palestra o al di fuori della scuola, il docente avrà cura di far mantenere agli alunni la fila e un comportamento controllato, che non arrechi disturbo alle altre classi o ai passanti, precedendo la classe.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente o un operatore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori e, nella stessa giornata, dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico denuncia scritta e circostanziata.

Qualora persone adulte siano invitate dagli insegnanti a partecipare ad attività didattiche, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico. Tale autorizzazione va richiesta dai docenti in forma scritta e deve contenere le date e gli orari degli interventi oltre ad una breve presentazione della persona e dei contenuti che verranno affrontati accompagnata da carta di identità.

I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze per la mensa per convalidare l'ordine dei pasti. Per un organico funzionamento del servizio della mensa scolastica è indispensabile che i docenti di turno siano inderogabilmente presenti nelle aule all'orario concordato per il pranzo, con gli alunni ed il personale adibito al servizio e intervenire in caso di necessità. I docenti che riscontrassero problemi relativi alla qualità e/o quantità dei pasti dovranno avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico o l'ufficio di Segreteria per la segnalazione del disservizio al Comune o eventualmente all'Organo preposto U.I.

Nel caso di assenza di un docente la sostituzione avverrà secondo i criteri e le modalità indicate nel Contratto Integrativo di Istituto.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla sostituzione secondo una delle modalità previste, il collaboratore scolastico al piano provvederà a suddividere gli alunni nelle altre classi secondo il criterio della numerosità, iniziando dalle classi parallele (se esistenti), procedendo con le classi più prossime per anno di corso.

Il collaboratore registrerà la classe/sezione in cui sono stati inseriti gli alunni di fianco al nominativo di ciascuno, utilizzando una copia dell'elenco della classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

Nel caso di sezioni di scuola di infanzia, l'elenco sarà affisso alla porta della sezione, in modo che i genitori sappiano dove trovare i propri figli al momento dell'uscita.

Il giorno seguente l'elenco sarà inviato in Segreteria didattica.

I docenti accoglieranno e ospiteranno nella propria classe gli alunni, evitando in modo categorico di manifestare disappunto che sarebbe percepito dagli alunni, i propri e gli ospitati, come indisponibilità e non accoglienza, con inevitabili effetti sul piano emotivo ed educativo.

Nel caso di classi di primaria, all'ultima ora gli alunni usciranno dalla scuola con il docente e la classe in cui sono stati ospitati; il docente affidatario di alunni di altre classi, dopo aver fatto uscire la propria classe, farà uscire gli alunni affidati che utilizzano la stessa uscita e, infine, condurranno gli altri all'uscita consueta.

Viene richiesta ai genitori degli alunni l'autorizzazione permanente alle uscite a piedi per attività didattiche da svolgersi all'esterno della scuola.

Per una corretta e compiuta informazione è comunque opportuno comunicare per scritto ai genitori (avviso affisso all'ingresso della sezione o dettato agli alunni) il tipo di attività e il luogo di svolgimento della stessa, almeno 2 gg prima.

Allo stesso modo, al fine di assicurare la necessaria vigilanza nei trasferimenti, qualora non siano già in servizio 2 docenti o il numero di alunni lo consenta, è necessario richiedere l'ausilio di un collaboratore scolastico almeno 5 gg prima, tenendo conto del tempo necessario per l'invio e l'esame della richiesta e la limitata disponibilità di personale.

Sarebbe opportuno che i docenti dello stesso plesso si raccordino per evitare la sovrapposizione di uscite determinando l'impossibilità di garantire la vigilanza alle classi rimaste a scuola e a quelle in uscita.

E' vietato dare in consegna pc agli allievi al fine di riporli negli appositi spazi. Sarà cura del docente provvedere all'inizio delle lezioni e alla fine.

### **Tenuta degli atti amministrativi di competenza del docente.**

La giurisprudenza riconosce al registro di classe la natura giuridica di Atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 del codice penale (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*), in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua funzione pubblica, disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. Il registro di classe ed il registro personale, anche in formato digitale, sono destinati a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti perché attinenti alla vita scolastica, quali le presenze, i compiti assegnati, le lezioni impartite, i compiti prescritti, le verifiche effettuate, gli atti di indisciplina degli alunni. Tale funzione probatoria si estende alle presenze dell'insegnante a scuola e documenta l'attività da lui/lei svolta nelle classi.

Le annotazioni contenute nel registro della classe e nel registro personale sono sottoposte al controllo del Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituzione, e, in caso di contenzioso, anche a quello di altri organi istituzionali, inclusi quelli inquirenti, con ampia estensione temporale.

E' compito del singolo insegnante, pertanto, compilare il registro di classe con la massima diligenza, riportando fedelmente gli argomenti spiegati, i compiti assegnati (anche allegando eventuale formato digitale) apponendo la firma in corrispondenza delle ore di lezione nel momento stesso in cui inizia la lezione poiché viene registrato l'orario di firma, registrando i cognomi degli studenti assenti, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate. Solo in caso di indisponibilità temporanea di connessione è possibile adempiere ai compiti giornalieri di tenuta del registro di classe e /o personale, in modalità "fuori dalla classe" e solo dopo lo svolgimento delle attività didattiche relative all'arco temporale di non disponibilità di connessione.

La responsabilità del contenuto del registro personale è individuale, esattamente come nel caso del registro cartaceo e, quindi, è inopportuno ed imprudente conoscere altrui credenziali di accesso e far conoscere le proprie ad altri.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI  
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori  
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori  
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

Ai fini della trasparenza della valutazione degli apprendimenti e della dimensione meta cognitiva ed affettivo relazionale, il singolo docente deve, inoltre, compilare e tenere aggiornato il registro con le rilevazioni relative.

Ciascun docente utilizzerà i modelli di programmazione e le modalità di registrazione del processo educativo-didattico, i criteri e le modalità di valutazione concordati in sede collegiale (rubriche delle abilità cognitive, livelli, rubriche valutative per definire i livelli nelle competenze).

Medesima attenzione dovrà essere tenuta nella compilazione dei verbali, gli stessi sono atti d'ufficio ed in caso di contenzioso sono sottoposti al relativo controllo ed esibizione agli organi competenti, con le relative responsabilità connesse.

### **Corretti comportamenti nella gestione delle comunicazioni con la scuola**

Il codice di Amministrazione digitale determina comportamenti con la segreteria e la dirigenza in quanto organi di una pubblica amministrazione.

Pertanto ogni docente è tenuto a trasmettere i documenti personali e ad uso didattico in formato digitale. A questo scopo è accessibile a ciascuno a scuola la dotazione necessaria alla produzione ed invio in formato digitale della documentazione.

Ai fini del rispetto della normativa sulla privacy e sicurezza dei dati i docenti di sostegno che custodiscono file con dati degli alunni sono tenuti a utilizzare pen drive con apposita password per evitare che in caso di smarrimento i dati siano accessibili.

Si ricorda a tutto il personale l'obbligo di riservatezza di tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento delle normali funzioni connesse al servizio e delle relative sanzioni previste.

### **Corretti comportamenti in caso di assenze e permessi.**

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze per malattie dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza, anche in caso di inizio delle attività didattiche in orari successivi alla prima ora o di proroga dell'assenza.

Nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, si dovrà darne preventiva comunicazione. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato, secondo la normativa vigente.

Le richieste di permessi di vario tipo vanno presentate in anticipo, almeno tre giorni prima dell'evento, concordandoli con il Dirigente scolastico ed è  **dovere del singolo lavoratore accertarsi che il permesso sia stato concesso**.

Tutte le richieste dovranno essere presentate per email o brevi manu utilizzando esclusivamente i modelli predisposti disponibili presso l'Ufficio di Segreteria, acquisite al protocollo e vistate dal Dirigente scolastico. Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili ma documentabili.

I permessi per la testimonianza giudiziale sono equiparati all'effettivo servizio solo se la testimonianza è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, mentre per la testimonianza giudiziale per motivi personali, il dipendente deve poter assolvere all'obbligo di presentarsi in Tribunale sulla base delle opportunità offerte dal CCNL, che prevede a questo riguardo i permessi retribuiti per gravi motivi personali.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, e, per i docenti, con la possibilità di sostituzione con personale in servizio, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI  
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori  
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori  
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

La concessione del permesso **comporta il recupero** delle ore non prestate. La richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione sarà di norma avanzata entro il giorno precedente. In **nessun caso** il docente stabilisce quando e come recuperare l'orario di servizio non prestato per sua richiesta.

Nel caso di non disponibilità da parte del docente a recuperare le ore di permesso secondo le necessità della scuola, l'importo orario corrispondente sarà decurtato dalla retribuzione a seguito di comunicazione al MEF.

Il CCNL non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto, le assenze alle riunioni pomeridiane degli Organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate. Qualora il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, le assenze pomeridiane saranno considerate assenze per l'intera giornata. Nel caso contrario, rientrano nei permessi brevi e, quindi, vanno sempre recuperate e non possono superare le due ore.

### **Rapporti con i collaboratori esterni**

La presenza nelle classi di collaboratori esterni (docenti di specialità motorie, lettore madrelingua,...) per un apporto non occasionale alle attività didattiche, può avvenire esclusivamente a seguito di stipula di contratti o di convenzioni da parte della scuola con singoli o società o a seguito di particolari progetti avviati della Amministrazione Scolastica.

I calendari fissati devono essere rispettati, pertanto si eviterà la sovrapposizione di attività nella stessa giornata, con conseguente annullamento di alcune.

Il singolo docente è responsabile della verifica della congruità degli impegni presi con la loro effettiva realizzazione e dovrà, quindi, comunicare ai collaboratori esterni l'eventuale impossibilità di svolgimento delle attività fissate, con il dovuto anticipo, nel rispetto del lavoro di tutti e darne comunicazione alla segreteria scolastica.

### **Responsabilità per attrezzature e sussidi didattici**

Le attrezzature didattiche costituiscono un patrimonio a disposizione di tutte le componenti scolastiche all'interno dell'Istituto. Pertanto, il materiale acquistato è patrimonio della scuola e non dei singoli docenti o della singola classe.

L'acquisto dei sussidi didattici deve corrispondere a precise esigenze d'attività rilevabili dalla programmazione.

In ciascun plesso sono designati docenti responsabili dei sussidi/laboratori cui rivolgersi per la consegna e l'uso degli stessi.

E' responsabilità di ciascun docente utilizzare il materiale e le attrezzature comuni in modo corretto, garantendone l'integrità e il funzionamento.

In modo particolare si raccomanda di seguire le istruzioni nell'utilizzo del laboratorio di informatica e di responsabilizzare gli alunni, controllando che gli attrezzi utilizzati in palestra siano riposti correttamente in modo da non subire rotture e poter essere di nuovo utilizzati nelle attività seguenti.

Essendo presente quasi in ogni classe la LIM/Digital Board e relativo pc i docenti sono direttamente responsabili della dotazione assegnata, in quanto affidatari del bene, del corretto uso (accensione, spegnimento secondo le istruzioni impartite) e della conservazione del PC in un luogo chiuso a chiave, al termine di ogni giornata di scuola. **Pertanto è fatto divieto assoluto affidare i p.c. agli alunni o ai collaboratori scolastici.**

### **Sicurezza, prevenzione e protezione**



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI  
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori  
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori  
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. staccata Stroncone

Poiché la cura e il rispetto dell'ambiente in senso lato e dell'ambiente di vita e di lavoro sono valori da tutti condivisi, da coltivare con l'esempio quotidiano e l'attenzione, i docenti avranno cura di garantire che gli alunni osservino durante l'attività tutti gli accorgimenti necessari per mantenere le condizioni igieniche dell'aula durante e al termine delle lezioni (carte e residui derivanti dal temperare le matite nei cestini, banchi e sedie ordinatamente lasciati al termine delle attività, libri, quaderni ed altri eventuali sussidi correttamente conservati negli armadi o sugli scaffali...) ed osservare cura e rispetto per arredi e pareti.

Tutto questo, oltre ad essere un semplice ma fondamentale esercizio di responsabilità nei confronti dei beni comuni, è segno di rispetto nei confronti del lavoro del personale collaboratore scolastico esercitato in primis dai docenti e, conseguentemente, dagli alunni.

Inoltre i tempi di lavoro del personale collaboratore scolastico, molto compressi dato il numero limitato di addetti, devono poter essere impegnati nelle pulizie e non nel riordino delle aule.

Altresì si richiede ai docenti un analogo comportamento nell'uso dei locali scolastici in occasione degli impegni di programmazione o collegiali.

Si raccomanda il rispetto della L 196/2003 (Codice privacy), in particolare riguardo alle norme relative all'uso di foto e riprese, elaborati degli alunni,...come indicato dal Garante della privacy (vedi Nota del Garante del 5 settembre 2012).

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico i casi di pediculosi dichiarati dai genitori o sospetti; l'Ufficio provvederà ad invitare le famiglie al controllo dei propri figli.

Il Dirigente trasmette circolari specifiche in ordine ai problemi di sicurezza ed in ottemperanza alla normativa contenuta nel D. Lvo 81/2008. Tali circolari hanno carattere di disposizione permanente e ad esse si deve attenere tutto il personale dell'Istituto.

### **Responsabilità per affissioni**

Tutto ciò che viene affisso deve essere firmato dal compilatore con la preventiva autorizzazione dell'Istituto.

### **Divieti**

E' vietato in modo permanente ed assoluto fumare nei locali scolastici, negli spazi aperti e, comunque, in presenza degli alunni. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche (DL 104/2013).

E' vietato utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche e le riunioni collegiali. Esso **deve essere tenuto rigorosamente spento** durante lo svolgimento della propria attività (circolare ministeriale 362 del 25 agosto 1998), si ricorda anche la **circolare N. 107190 del 19 dicembre 2022 del MIM** avente come oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe" per gli studenti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Carmen Maria Clara Iuliano**