



ISTITUTO COMPRENSIVO N.9
Via Luigi Longo, 4 – 40139 Bologna
C.F. 91201100376 – C.M. BOIC85200B
Tel. 051 460205 – Fax 051 460007
boic85200b@istruzione.it – boic85200b@pec.istruzione.it

Albo
Sito web
A tutti I Docenti
Al Personale ATA

Comunicato n. 18

12 Settembre 2014

OGGETTO: Norme generali di funzionamento della scuola.

Inizia un nuovo anno scolastico: tante aspettative e tante speranze.

Nell'augurare a tutti voi un sereno e proficuo anno di lavoro insieme, ritengo necessario ricordare le principali norme di funzionamento relative a:

- **Orario di servizio.** Il personale ATA registra le entrate e le uscite con il badge personale (momentaneamente sul registro).
I docenti firmano sull'apposito registro situato negli atri di ogni Plesso scolastico. Ciascuno è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario.
- Tutto il personale ATA deve esporre il **cartellino identificativo**;
- **Sorveglianza:** i Docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima del loro orario. E' fatto obbligo di essere presenti durante gli intervalli degli alunni per i compiti connessi alla sorveglianza, in quanto gli alunni non possono essere lasciati soli a nessun titolo. Durante il cambio dell'ora o al termine degli intervalli il Docente lascerà l'aula solo all'arrivo del collega che lo succede. Al termine delle lezioni gli alunni vanno accompagnati fino al portone della Scuola Secondaria e al cancello nella scuola primaria. Nella scuola dell'Infanzia e nella Primaria i bambini vanno affidati ad un genitore o ad un delegato maggiorenne espressamente designato e di cui l'Istituto possiede copia del documento. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dalle aule in ordine sparso e girovagare da soli per corridoi e scale. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula UNO ALLA VOLTA.
- **Assenze del personale per malattia:** le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente, e comunque entro e non oltre le ore 7,45 telefonando alla Segreteria, per permettere al Dirigente di predisporre le sostituzioni ed eventuali controlli.
Tutte le altre assenze (infortunio, permesso per motivi di famiglia, visita medica, Lex 104, ecc.) vanno comunicate prima possibile e comunque con un congruo anticipo. Permessi e/o ferie vanno richiesti al Dirigente e comunque concordati con preavviso: il personale di Segreteria non è autorizzato a nessun titolo a concederle.

- **Richiesta permessi retribuiti:** la concessione dei permessi brevi avviene come previsto dal CCNL vigente;
- **Assenze dei docenti alle riunioni degli organi collegiali:** vanno giustificate con documentazione scritta;
- **Il personale ATA non addetto all'uso del videoterminale** non ha diritto alla pausa durante l'orario di servizio, fermo restando quanto stabilito dalle norme generali.
- **Assenze degli alunni:** gli alunni assenti per malattia dalla scuola per un periodo superiore ai 6 giorni verrà riammesso a scuola previa presentazione del certificato del pediatra o da un medico di base, così pure dopo una malattia infettiva compresa la pediculosi.
- **Uso del telefono cellulare:** non si può utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche e le riunioni degli organi collegiali come prevista dalla C.M. del 25/08/1998. Tale divieto riguarda sia il personale della scuola docente e non docente, sia gli alunni come previsto dal regolamento di Istituto.
- **Utilizzo della rete Internet e della posta elettronica** (direttiva 02/09 dipartimento della funzione pubblica). Non è consentito l'utilizzo della Rete per usi impropri e non pertinenti le attività didattiche e lavorative, l'uso dei PC per attività ludiche o ricreative nonché l'upload e il download di file;
- **Uso della casella di posta elettronica di Istituto:** il personale della scuola riceve una casella di posta con il proprio cognome@ic9bo.it a cui si accede dal sito della scuola www.ic9bo.it. Tale casella verrà utilizzata esclusivamente per tutte le comunicazioni interne;
- **Codice privacy:** tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy Legge 196/2003;
- **Divieto di fumo:** è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, bagni, comprese le aree cortilive). A chi è sorpreso a fumare nelle aree scolastiche sarà inflitta una sanzione economica (vedi norme per i dipendenti);
- **Sicurezza ambienti:** tutto il personale è tenuto a segnalare al rappresentante per la Sicurezza dei lavoratori (vedi organigramma) eventuali situazioni di pericolo individuate attenendosi scrupolosamente all'Informativa dirigenziale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, presente sul sito della scuola;
- **Infortunio e malattia:** in caso di incidente o malore di un alunno valutato di una certa gravità il docente o il collaboratore addetto al Primo Soccorso provvede a telefonare al 118 e ad informare la famiglia dell'alunno. Se la famiglia non può arrivare immediatamente, un adulto delegato dal Dirigente accompagna l'alunno al Pronto Soccorso. In casi meno gravi l'addetto al Primo Soccorso effettua le prime cure e tiene l'alunno in un locale idoneo adempiendo alle norme di vigilanza e tutela del minore. La famiglia viene comunque informata telefonicamente.
- Per l'utilizzo del **registro elettronico** si accede dal sito della scuola con le credenziali, già in possesso dall'anno precedente per i docenti allora in servizio, e inviate via mail a quelli presenti da quest'anno.
- Il **Codice Disciplinare del personale** è pubblicato sul sito della scuola.

Per qualsiasi problematica o chiarimento i docenti e il personale ATA possono rivolgersi al Dirigente, al DSGA, ai collaboratori del Dirigente e ai referenti di plesso.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Cantile

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93