



Istituto Comprensivo Statale

"Madre Teresa di Calcutta"

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 - Cod Min.

MIIC8AN00D

e-mail: miic8an00d@istruzione.it - sito: www.mtcalcutta.it



**A.S. 2015/2016**

**DATA: 2/9/2015**

**CIRC. : n. 1**

**OGGETTO: indicazioni operative docenti**

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Loro sedi  
Area riservata sito web

In allegato alla presente si diffondono le INDICAZIONI OPERATIVE per i docenti relative all'a.s 2015/2016. Copia delle stesse sarà consegnata ai docenti.

Considerata la complessità delle attività connesse al profilo professionale docente e le responsabilità ad esso sottese, si raccomanda la massima attenzione nell'attenersi a quanto indicato.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione .

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carla Federica Gallotti



## **INDICAZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI - ANNO SCOLASTICO 2015/16**

### **PUNTUALITA' NELLA PRESA DI SERVIZIO**

E' d'obbligo il rispetto del proprio orario di servizio, ai sensi delle norme contrattuali, al fine di assicurare la dovuta vigilanza ai minori (*in particolare all'inizio delle lezioni la presenza dev'essere assicurata con 5 minuti di anticipo sull'entrata degli alunni*) .

#### **In particolare per la scuola secondaria :**

Entrata alunni ore 7.55

Presenza insegnanti in classe ore 7.55

Durante gli intervalli vanno rispettate le indicazioni predisposte e divulgate dalla Presidenza .

La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico e forte elemento formativo nel dialogo educativo.

La presenza in servizio per attività curricolari è registrata con firma sull'apposito foglio firme posizionato agli ingressi dei rispettivi plessi. Per attività extracurricolari o lavori di commissione la presenza è registrata sui registri dei verbali o su fogli presenza, rilevanti anche ai fini dell'eventuale pagamento di attività aggiuntive.

### **INTERVALLI/CAMBI ORA**

E' necessario favorire un cambio di classe molto rapido e in ogni caso non lasciare la classe incustodita

E' sempre auspicabile che le attività didattiche, inclusa l'assegnazione dei compiti, si concludano prima del suono della campana poiché è fatto divieto agli alunni di permanere all'interno delle aule durante la ricreazione.

E' compito dei docenti in servizio all'inizio dell'intervallo vigilare nei corridoi prospicienti la propria classe. I docenti delle aule prossime ai bagni dovranno vigilare sugli stessi in assenza del personale ATA come specificato dalla norma.

**Seguirà, per la scuola media, circolare relativa alla sorveglianza ai bagni durante l'intervallo**

### **SEGNALAZIONE ASSENZE – CONSEGNA GIUSTIFICATIVI (certificati)**

La segnalazione dell'assenza va effettuata telefonicamente **al MATTINO (dalle ore 7,30 alle ore 7,50 massimo)** anche se riferita al turno orario pomeridiano, specificando il proprio orario di servizio, la presumibile durata ed il domicilio per la visita medico-fiscale. Qualora non si tratti di assenza per malattia, va sempre specificata la motivazione dell'assenza. Se fosse possibile prevedere l'assenza già il giorno precedente, si invita a segnalarla, onde agevolare il provvedimento di copertura. Si raccomanda al personale in servizio nei plessi di scuola primaria di comunicare l'eventuale assenza, oltre che alla segreteria di via Mondolfo, anche alla propria referente di plesso/referente supplenze onde potere provvedere alla sostituzione con tempestività.

### **PERSONALE FEMMINILE IN STATO DI GRAVIDANZA**

Le docenti in stato di gravidanza devono informare del loro stato il Dirigente Scolastico, al fine di porlo in condizione di attivare le necessarie misure di tutela ai sensi delle norme vigenti in materia. Come da circolare relativa, il documento di **"Valutazione dei rischi a tutela della maternità"** è in visione a tutto il personale con foglio firma per presa visione, nonché diffuso sul sito dell'Istituto.

### **PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI ORARI, RECUPERI, ASSENZE**

Prego attenersi alle norme contrattuali (artt. dal 15 al 19 - CCNL 06 – 09). **I permessi vanno richiesti al Dirigente con congruo e ragionevole anticipo** al fine di consentirne la formale concessione, senza la quale l'assenza può essere ritenuta ingiustificata con le conseguenze del caso. Il recupero dei permessi brevi deve intendersi in relazione alle esigenze di servizio, con priorità per le supplenze, d'intesa con il responsabile entro i termini stabiliti dalle norme contrattuali di cui sopra.

### **PRESENZA NELLE ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE E ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI**

Le ore di programmazione settimanale o periodica sono considerate servizio obbligatorio da parte di tutti i docenti; così anche la presenza agli impegni inerenti le attività funzionali alla docenza ( art. 25, 26, 27,28,29 CCNL ), pianificate ad inizio d'anno scolastico. Eventuali assenze rientrano pertanto nella normativa contrattuale. I docenti che superano le 6 classi sono invitati a concordare con la presidenza il calendario della loro presenza agli impegni programmati

### DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE ORE ECCEDENTI PER COPERTURA ASSENZE COLLEGHI.

Si *auspica tale disponibilità*, considerate le ben note difficoltà organizzative. Si invita a segnalare in Segreteria orari e giorni settimanali di personale preferenza per la copertura di eventuali assenze dei colleghi. Per la secondaria si fa riferimento alle indicazioni che verranno date durante la riunione di plesso in data 1/9/2014, alla quale seguirà comunicazione specifica

### ASSENZE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' / DISPONIBILITA' DEL DOCENTE

E' necessario che i docenti, in particolare quelli di Sostegno, segnalino sempre, come prassi d'obbligo, le eventuali assenze degli alunni diversamente abili (anche per un solo giorno), al fine di studiare le modalità più proficue di utilizzazione del docente, se libero da attività didattica finalizzata.

### CONTATTI CON LA SEGRETERIA E CON LA PRESIDENZA PER I DOCENTI

La segreteria è aperta ai docenti nei seguenti orari: dal **lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle 13,30** ; il **mercoledì e il venerdì anche dalle 15.30 alle 16.30**; **tuttavia è sempre possibile concordare un incontro con l'Ufficio.**

Per colloqui con il Dirigente, si prega di chiedere un appuntamento tramite Segreteria. Si ricorda che è attiva la mail [dirigentescolastico@mtcalcutta.it](mailto:dirigentescolastico@mtcalcutta.it)

Si ricorda che nei casi di impedimento o di assenza del Capo d'Istituto, funge da referente il Docente Vicario.

I coordinatori di plesso sono delegati a ricevere tutte le segnalazioni.

### CIRCOLARI

**I docenti sono tenuti a firmare le Circolari interne**, disponibili in ogni plesso in apposito raccoglitore. Ciò vale anche per i docenti che restano assenti per uno o più giorni. E' opportuna la visione anche degli avvisi e delle comunicazioni affissi agli Albi dei vari plessi.

Ad ogni buon conto si ricorda che il sito web dell'Istituto è aggiornato costantemente con circolari, verbali, avvisi e tutto ciò che riguarda le attività della scuola, quindi se ne raccomanda la frequente consultazione.

### COMPILAZIONE REGISTRI DI CLASSE/CONTROLLO FIRME AVVISI

La compilazione del registro di classe deve essere effettuata con la massima cura in ogni sua parte, così come vanno conservati i tagliandi relativi alle giustificazioni delle assenze.

In particolare ogni docente deve provvedere ad indicare: l'argomento delle lezioni, i ritardi e ogni variazione si dovesse presentare nel corso della mattinata.

Il docente della prima ora farà l'appello, segnerà sul registro di classe gli assenti e controllerà le firme sul libretto scolastico in caso di giustifiche e avvisi alle famiglie. Indicherà per il giorno dopo firme e giustifiche mancanti, provvedendo alla eventuale necessaria dettatura per gli alunni assenti. L'insegnante che detta gli avvisi riporterà sul registro di classe, alla data del giorno successivo, la dicitura: "controllare le firme". E' necessario reiterare il controllo fino ad avvenuta acquisizione di tutte le firme.

Nelle ore successive alla prima il docente si accerterà della corrispondenza tra presenti e assenti.

**Le note gravi sul registro di classe devono essere comunicate subito al Dirigente e ai referenti di plesso, che interverranno in funzione della gravità del caso e nel rispetto dei regolamenti della scuola. Si ricorda altresì che il Dirigente va comunque avvisato delle evenienze disciplinari particolarmente rilevanti.**

I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle forme dei genitori, le assenze degli alunni avendo cura di segnalare al coordinatore di classe, che informerà la dirigenza, i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.

In caso di mancata giustificazione protratta nel tempo, il coordinatore avviserà il Dirigente che prenderà le misure adeguate. Va comunque richiesta agli alunni la massima puntualità nella giustificazione delle assenze e nelle firme degli avvisi.

Dopo periodi di assenze prolungate di uno studente, i coordinatori di classe ne accerteranno il motivo e avviseranno la segreteria per le opportune comunicazioni.

### REGISTRI PERSONALI ELETTRONICI

I registri vanno compilati con regolarità e tempestività, al fine di garantire le caratteristiche di trasparenza e chiarezza della valutazione ai sensi delle norme vigenti in materia.

**SOLO PER SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO** : dal corrente anno scolastico il plesso di via Mondolfo è connesso tramite wi/fi in tutte le aule (palestra inclusa). Per il corrente anno la compilazione del registro elettronico personale potrà essere effettuata o contestualmente allo svolgimento della lezione o con le consuete modalità di compilazione individuale a scuola e/o a casa. Si procederà nelle sedi opportune ad

individuare su base volontaria uno o più consigli di classe che effettueranno la compilazione contestuale in via sperimentale. Nei casi interessati i sigg.ri docenti potranno prelevare dall'apposito armadio il tablet della classe indicata, già formattato e collegato alla rete wi-fi tramite password preimpostata, utilizzarlo avendo cura che venga consegnato nelle mani del docente dell'ora successiva e che a fine mattinata venga riposto spento nell'apposito armadio. In nessun caso deve essere affidato agli studenti.

Si ricorda che da questo anno scolastico le famiglie degli alunni della scuola secondaria di 1° riceveranno una password personale per potere visionare i voti e le valutazioni dei propri figli.

### FOTOCOPIE

Per i docenti è in servizio una fotocopiatrice in ogni plesso, utilizzabile tramite codice personale che viene assegnato ad inizio anno o in caso di arrivo di nuovi docenti. Assieme al codice viene comunicato il tetto massimo di copie a disposizione, stabilito in base al contratto di fornitura e alle caratteristiche didattiche specifiche.

Gli alunni non possono essere incaricati di effettuare fotocopie, per ragioni di sicurezza.

### PIANO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI - RESPONSABILITA'

Ogni docente è tenuto **ad un'oculata e responsabile vigilanza, da intensificare nei momenti più a rischio** (ricreazione, mensa, attività motorie, trasferimenti all'interno del plesso, entrata, uscita, visite didattiche, ecc..).

Il docente **non può** interrompere la vigilanza sugli alunni a lui affidati, stante la responsabilità di natura penale e civile ad essa sottesa. Pertanto si raccomanda la rapidità nel cambio di classe, solo in via residuale eventualmente avvalendosi anche dei collaboratori scolastici. Si segnala tuttavia che la riduzione dei posti in organico e dei turni del personale in organico rendono problematica la presenza del personale stesso.

Chiunque ravvisi una situazione di mancata vigilanza (una classe scoperta, alunni non custoditi, ecc..) è tenuto ad attivarsi immediatamente per contenere i rischi per i minori, avvisando nel contempo la coordinatrice di plesso/supplenze o in sua assenza l'Ufficio di segreteria, anche per il tramite dei collaboratori

L'Ufficio, nelle situazioni di emergenza, ove non sia possibile la sostituzione del docente assente, adotterà il provvedimento più idoneo a sanare la situazione, anche mediante l'utilizzo di docenti specialisti compresenti e/o a disposizione e, al limite, mediante lo smembramento della classe o del gruppo alunni.

In particolare si richiama l'attenzione dei docenti sul dovere di vigilanza in riferimento a :

- a) *apertura / chiusura finestre* (di aule, scale, corridoi, servizi, laboratori, palestre ecc) - oltre ai rischi legati alla tipologia del serramento (scorrimento verticale, spigoli "vivi"... ) va impedito a chiunque di affacciarsi all'esterno e di giocare in prossimità delle finestre; le finestre dell'aula di informatica devono restare chiuse;
- b) *caloriferi, attrezzature e arredi* – va posta la massima attenzione per evitare incidenti, anche nel caso in cui si riscontri adeguata protezione degli oggetti;
- c) *scale* - gli alunni non devono sporgersi nella "tromba"; nel salire e scendere non devono correre e tanto meno giocare in prossimità delle stesse;
- d) *attrezzi palestre* - evitare l'utilizzo improprio; coprire con materassi arredi e attrezzature al suolo che possono essere fonte di contatto (es. portattrezzi); evitare la tracciatura di linee con nastro adesivo;
- e) *prese di corrente - apparecchiature elettriche*: vanno utilizzate solo dagli adulti nel rispetto delle raccomandazioni d'uso e vanno verificate a vista prima dell'uso, valutandone l'integrità;
- f) *porte di accesso a locali vari* - non vanno sbattute o chiuse con violenza e devono essere aperte con attenzione per evitare di urtare chiunque passi nelle vicinanze;
- g) *aule* - si raccomanda di evitare il più possibile che il pavimento dell'aula sia disseminato di zaini e oggetti vari, che possono procurare cadute; inoltre le aule non sono luogo adatto a giochi di movimento;
- h) *uso dei servizi igienici* – salvo l'accompagnamento diretto, inviare, solo in caso di reale necessità, un alunno per volta; in caso di assenza dei collaboratori scolastici al piano, assumere tutte le precauzioni del caso, per esempio ricorrendo alla sorveglianza a distanza; *In particolare si vigili sugli studenti più indisciplinati. Durante le ore di lezione non si devono allontanare per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare, gli studenti dalla classe.*
- i) *spazi esterni* – prima dell'uso di qualsiasi spazio assicurarsi sempre che non vi siano oggetti pericolosi; in particolare si raccomanda il controllo delle aree vicine alle recinzioni perimetrali.

***Al fine del rispetto delle norme indicate è opportuna una costante opera di sensibilizzazione nei riguardi degli alunni stessi, con chiare e precise indicazioni sui comportamenti da adottare nelle varie situazioni.***

### PRESENZA NELLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE

Ogni **presenza di estranei**, compresi i famigliari del personale in servizio, **deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente**. Le iniziative culturali di vario genere, che comportino presenze di esperti, devono essere proposte e autorizzate, così come eventuali occasionali collaborazioni volontarie di genitori.

#### PERMESSI DEGLI ALUNNI PER ENTRATE / USCITE IN ORARI DIVERSI DAI CONSUETI

I docenti sono delegati a giustificare le entrate posticipate degli alunni. Per quanto possibile la richiesta di entrata posticipata va presentata il giorno precedente.

Gli alunni che devono lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni, per giustificati motivi, devono presentare al docente, prima dell'inizio delle lezioni, la richiesta stilata da un genitore. Tale richiesta deve essere firmata dal docente per l'autorizzazione.

L'entrata posticipata/uscita anticipata regolarmente verificata **va annotata sul registro di classe**.

**L'alunno in uscita anticipata va accompagnato all'ingresso da un collaboratore scolastico e il prelievo deve essere effettuato da un genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto**, previo controllo del documento di identità .

Gli orari di uscita anticipata dovranno possibilmente rispettare l'orario interno di ciascuna classe.

#### DIMISSIONI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Scuola primaria: **i minori vanno affidati ai genitori o a maggiorenni delegati per iscritto** o al personale addetto al doposcuola; gli alunni non prelevati vanno trattenuti a scuola e vigilati da un docente Scuola secondaria: **è vietato attendere il suono della campana sulle scale o nell'atrio**; i coordinatori, all'inizio dell'anno scolastico, devono dettare sui diari gli orari di uscita, ricordando che la vigilanza cessa non appena superata la cancellata perimetrale della scuola.

#### INFORTUNI

In caso di incidente corre l'obbligo di prestare le prime cure (in ogni plesso é disponibile un kit di primo soccorso con materiali il cui uso va poi segnalato ai coordinatori di plesso per il reintegro).

Nei casi di infortunio "grave" è doveroso richiedere l'intervento di un'ambulanza e il trasporto presso il pronto soccorso deve avvenire con la presenza di un adulto. E' sempre necessario avvisare telefonicamente i genitori dell'infortunato, non solo nel caso di prelievo o ricovero dell'alunno.

Ai fini assicurativi e legali, si ricorda che **il docente deve stendere tempestivamente la relazione sull'infortunio (denuncia), possibilmente lo stesso giorno in cui si è verificato il fatto e comunque entro il giorno successivo**.

In caso di infortunio docenti in orario di servizio, ai fini assicurativi e legali gli infortuni devono essere tempestivamente denunciati con relazione da depositare in Segreteria .

#### NORMATIVA DI SICUREZZA

Il docente ha il diritto/dovere di informazione e formazione sulle norme di sicurezza che concernono la scuola anche per quanto attiene ai doveri nei confronti degli studenti. Tutte le indicazioni che si ritengono utili al miglioramento della sicurezza nell'istituto vanno comunicate al docente Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori (RLS).

I coordinatori di classe instruiranno gli studenti e segnaleranno qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo.

I docenti comuniceranno per iscritto in tempi brevissimi ogni incidente di cui vengano a conoscenza o a cui abbiano assistito nell'ambito delle loro lezioni o della normale vigilanza. I docenti di Educazione fisica devono accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra e viceversa e segnaleranno la presenza di attrezzature non in ordine e bisognose di manutenzione.

I docenti che utilizzano laboratori avranno cura di tenere il materiale in ordine, negli appositi armadi ove disponibili, ed elimineranno materiali e/o attrezzi pericolosi ( acidi, colle, vernici, taglierini, ecc..).

Gli studenti NON devono spostare i carrelli con i televisori .

Gli studenti in laboratorio e/o in palestra devono far rientro al termine della lezione. I docenti che utilizzano le aule speciali, i laboratori o le palestre, prelevano tutti gli studenti nelle aule di appartenenza a inizio ora e ve li riaccompano prima dell'inizio dell'ora successiva. A nessuno studente sia concesso di rientrare temporaneamente nella propria aula o negli spogliatoi.

I docenti non possono e non devono affidare ad uno studente l'incarico di prelevare qualcosa dal loro cassetto in Sala Professori poiché è fatto divieto di ingresso agli studenti in dette sale.

Si ricorda il divieto di utilizzare fornellini elettrici o termoconvettori. Si dispone il non utilizzo di sedie, banchi o tavoli per raggiungere o per appendere qualsiasi oggetto.

Per ogni ulteriore informazione si rimanda al **REGOLAMENTO d'ISTITUTO** e al **REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI DIPENDENTI E DEGLI ALUNNI**, esposto nei singoli plessi, che i docenti sono tenuti a conoscere.

### ECCESSIVO PESO DI ZAINI E CARTELLE

Si richiama la C.P. n° 40 del 18.01.00 che riporta il parere del Min. della Sanità su tale tema.

E' necessario che il peso dello zaino non superi un "range" fra il 10 e il 15% del peso corporeo dell'alunno.

### UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

I coordinatori di plesso provvederanno a organizzare un uso "ragionato" del cortile con turni e/o suddivisione approssimativa dello spazio, per evitare i rischi dovuti al sovraffollamento nell'orario di intervallo e ricreazione. L'utilizzo di laboratori e palestre è regolato da turni concordati con i singoli responsabili.

I docenti sono tenuti a utilizzare i laboratori in base al regolamento specifico e comunque a lasciarli in ordine.

Eventuali necessità o anomalie vanno segnalate al docente responsabile.

### ACCOMPAGNAMENTO E ASSISTENZA NEI REFETTORI

I docenti accompagnano personalmente gli alunni in refettorio in modo ordinato e in tempo utile per poter consentire la consumazione del pasto il più possibile caldo.

L'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio mensa va tenuto in evidenza in ogni classe anche per gli eventuali supplenti. E' richiesto il controllo delle presenze. Segue circolare specifica per la scuola secondaria.

In caso di cambio di insegnante per l'assistenza in mensa, il docente che lascia la classe è libero dal servizio solo dopo l'avvenuta consegna degli alunni al collega.

Durante la mensa i docenti devono vigilare al fine di evitare giochi e schiamazzi.

Il pasto rappresenta infatti un momento educativo: è necessario pertanto assicurare un comportamento corretto durante il pranzo e nei momenti di ricreazione. Atteggiamenti e comportamenti inidonei vanno subito ripresi;

### SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA

I docenti in servizio all'ultima ora devono permettere agli alunni del tempo prolungato di poter usufruire dei servizi igienici 5 minuti prima del termine delle lezioni per evitare la richiesta di utilizzo dei bagni di fronte al refettorio, sconsigliabile per motivi di sicurezza.

Gli alunni che svolgono attività pomeridiane in aule diverse da quelle delle proprie classi devono portare con sé zaini e giacche e depositarli in aula bussola prima dell'ingresso in mensa onde evitare spostamenti disordinati ai vari piani; i docenti presenti devono accertarsi che ciò avvenga in modo sicuro; Il docente del turno mensa non deve pertanto permettere l'utilizzo dei bagni ubicati fronte refettorio; deve inoltre verificare che gli alunni iscritti al tempo prolungato non si allontanino senza permesso e termine delle lezioni del mattino, vigilando attentamente al momento dell'uscita. **Si ricorda infatti che il gruppo a lui affidato non può essere mai abbandonato.**

Nei giorni di martedì e venerdì le classi prime hanno la precedenza per l'ingresso in mensa. Gli alunni delle classi seconde e i loro docenti accompagnatori attendono il proprio turno in cortile o, in caso di mal tempo, in aula bussola.

**Va infine organizzata la riconsegna delle posate e lo smaltimento degli avanzi che deve avvenire con ordine, uno per volta, al termine del pasto per tutti gli alunni del tavolo.**

### DIETE SPECIALI DEGLI ALUNNI

Ai Docenti che espletano l'assistenza durante la mensa è richiesto **di porre attenzione agli alunni che seguono una particolare DIETA.** Questi ricevono una monoporzione individuale e devono essere serviti per primi. Si ritiene indispensabile, per la sicurezza alimentare degli alunni in dieta, che si attui un efficiente coordinamento dell'informazione tra docente e personale scodellatore.

I supplenti vanno debitamente informati dai colleghi e pertanto è necessario che in ogni classe venga predisposta una comunicazione scritta, sempre aggiornata, recante l'elenco degli alunni frequentanti i laboratori pomeridiani con specifica degli interessati alla dieta speciale.

### POSSIBILI SCIOPERI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA MENSA CON SOSPENSIONE DELLA REFEZIONE

Viene sempre emanato un avviso al riguardo, che i Docenti devono dettare agli alunni. Può accadere che a fronte di un avviso di mancata erogazione del pasto questo poi venga servito; in tal caso le scolaresche

scendono nei refettori, riponendo in cartella il pranzo al sacco portato a scopo cautelativo. A tal proposito sono consigliati panini "leggeri".

#### USO DEL DISTRIBUTORE DI BEVANDE CALDE/FREDDE

Gli alunni *non devono servirsi delle macchine*, le cui bevande devono essere prelevate solo dagli adulti.

#### INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Si ricorda la disciplina di incompatibilità dettata dalla legge (art. 53 D. Leg.vo 165/2001 e norme collegate) e si rimanda al regime autorizzatorio vigente.

#### DIVIETO DI FUMO e USO DI TELEFONI

Si ricorda il **divieto di fumare all'interno di tutto l'edificio scolastico**, in tutti gli spazi (bagni, spogliatoi, guardiole...). **Inoltre ai sensi del D.L. 104/2013, conv. Legge 128/2013, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.**

Le violazioni sono soggette alle sanzioni amministrative di cui all'art. 7 l. 11/11/1975 n. 584 e successive modificazioni.

L'uso dei telefoni dei vari plessi è consentito solo per ragioni di servizio; qualsiasi utilizzo a scopo personale si configura come abuso. L'infrazione viene sanzionata a norma di legge.

**In servizio, i telefoni personali vanno disattivati.**

#### USO COMPUTER E DIVIETO DI DUPLICARE SOFTWARE

E' fatto divieto di installare sui PC in dotazione alle Scuole software privo di adeguata licenza. Eventuali donazioni di genitori o docenti devono essere completate dalla licenza d'uso, intestata all'Istituto, che deve essere depositata in segreteria. L'individuale navigazione in internet dei docenti deve rispettare le finalità e il decoro dell'Istituzione scolastica. La non osservanza di tali norme può comportare gravami di natura penale.

#### PRIVACY

I docenti sono tenuti al rispetto del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito al trattamento dei dati concernenti i propri alunni e le rispettive famiglie.

Per tutto quanto non espressamente indicato in precedenza, si fa riferimento ai regolamenti vigenti e visibili sul sito scolastico [www.mtcalcutta.it](http://www.mtcalcutta.it):

**Regolamento di Istituto, Regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, Patti regolativi di plesso, Regolamento aula informatica, Regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado, Regolamento per la salute e la sicurezza dei dipendenti.**

Milano 1/9/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Carla Federica Gallotti