



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO FARA SABINA  
Piazza della Libertà, 3 02036 - PASSO CORESE (RI)  
✉ E-mail [riic827009@istruzione.it](mailto:riic827009@istruzione.it) c.f. 80004830578  
☎ tel. 0765 488008 fax 0765/486788

---

## CIRCOLARE n° 1 del 1 settembre 2020

A tutti i Docenti

Scuola dell'Infanzia  
Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di 1° grado

Al Personale ATA

### DISPOSIZIONI ED OBBLIGHI CONNESSI. AL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Per garantire il regolare funzionamento della scuola, si comunicano le disposizioni alle quali i collaboratori scolastici ed i docenti sono tenuti ad attenersi, nell'esercizio delle rispettive mansioni:

- 1. Assemblee sindacali in orario di lezione:** il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.  
E' necessario **comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza con almeno 5 giorni di anticipo** la volontà di partecipazione all'assemblea, in modo tale da consentire al Dirigente Scolastico di predisporre l'avviso alle famiglie.
- 2. Sciopero:** in caso di sciopero, il D.S. deve dare tempestivo avviso alle famiglie indicando il tipo di servizio che l'istituzione è in grado di garantire.  
Il personale è pertanto invitato a comunicare tempestivamente la propria volontà di aderire o meno allo sciopero in questione.
- 3. Assenze alunni:** nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere tutte le informazioni necessarie.  
Tutti gli alunni devono giustificare per iscritto (per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, il genitore utilizzerà il quaderno o il diario; per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, i genitori dovranno acquisire ed utilizzare esclusivamente il libretto delle giustificazioni).  
Devono essere giustificate anche le assenze ai corsi pomeridiani di Strumento musicale, regolarmente annotate sul registro elettronico per poter essere gestite in maniera tempestiva.

La frequenza irregolare, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata dal coordinatore di classe all'ufficio di Dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

**4. Ingresso dei genitori ai locali della scuola:** l'ingresso non è consentito se non eccezionalmente, su appuntamento rilasciato per gravi motivi in orario extrascolastico. I genitori non possono consegnare materiali o affiggere avvisi senza aver richiesto e ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.  
**Ciò vale anche per i rappresentanti di sezione, di classe, d'istituto.**

**5. Partecipazione dei genitori alla vita scolastica:** la partecipazione dei genitori alla vita scolastica è regolata dalla normativa vigente, in attuazione degli artt. 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica e dal DPR 416/'74.  
In particolare, essa si esplicita attraverso la rappresentanza elettiva nel Consiglio d'Istituto, presieduto da un genitore, nei consigli di sezione ed intersezione, classe ed interclasse. Tutte le richieste e le proposte avanzate dai genitori dovranno essere vagliate dai docenti che ne verificheranno l'opportunità e la ricaduta didattica trasmettendo successivamente il loro parere positivo al Dirigente Scolastico che disporrà quanto di competenza per garantirne l'attuazione.

**6. Attività propagandistica e commerciale:** non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.  
La distribuzione di qualsiasi genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta o a mezzo fonogramma dal Dirigente Scolastico.  
I rappresentanti editoriali potranno conferire con i docenti in occasione delle riunioni periodiche di programmazione.

**7. Infortuni:** in caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il collaboratore scolastico e/o l'insegnante avviserà i familiari dell'alunno e l'ufficio di Dirigenza; se il caso lo richiede, provvederà a chiedere l'intervento del pronto soccorso.  
Subito dopo, ai fini della denuncia alla compagnia assicurativa, l'insegnante compilerà la sua relazione da consegnare quanto prima in segreteria.  
In essa dovranno risultare con chiarezza:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Sarà cura dei genitori, in caso di intervento medico e/o ospedaliero, consegnare la certificazione medica presso gli uffici amministrativi dell'Istituto.

**8. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro:** il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94 e del dettato del D.L. 81/'08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate **osservando** le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano di evacuazione**, utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli

e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza**; **prestando** gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico; **non rimuovendo o modificando** (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) i dispositivi di sicurezza o di controllo; **non compiendo** operazioni di non competenza; **vietando** agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

**9. Uso del cellulare:** secondo quanto disposto dalla C.M. n° 362 del 25/08/1998, il personale deve astenersi dall'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

Tale divieto è ribadito ed esteso agli alunni dalla direttiva n° 30 del 15 marzo 2007 e dalla direttiva n° 104 del 30 novembre 2007 ed è recepito dal Regolamento d'Istituto.

Si diffidano i docenti dal fornire i propri dati telefonici personali ad alunni e genitori e dall'affidare esternazioni di qualsiasi genere sui social media.

**10. Richiesta di ferie e permessi brevi:** la richiesta di ferie contrattualmente previste va inoltrata al D.S. con almeno cinque giorni di anticipo, dopo aver verificato la copertura oraria con il coordinatore del plesso presso cui si presta servizio.

Le ore di servizio non effettuate in ragione di un permesso breve richiesto per iscritto ed autorizzato dal D.S. devono sempre essere recuperate.



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Eleana Tozzi

*Eleana Tozzi*