

SCUOLA STATALE SECONDARIA DI 1° GRADO
 «DON MILANI - COLOMBO»

Salita Carbonara, 51 - 16125 GENOVA - Tel. 2512 660/139 - Fax 010 2512651

Prot. N° 2772/A22 del 19/9/2011

al personale docente

DISPOSIZIONI GENERALI DEL DIRIGENTE

per l'a.s. 2011/12

Il personale docente è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni generali del servizio relative all'a.s. 2011/12:

- 1) **IMPEGNI E ORARIO DI SERVIZIO** sono costituiti da: a) le **attività di insegnamento**, b) le **attività funzionali all'insegnamento**, c) le **attività aggiuntive** relative ai primi 2 punti (si veda il CCNL vigente). Entro l'inizio delle lezioni il D.S. predispone e consegna ad ogni docente un incarico formale comprensivo degli impegni di lavoro relativi ai punti a) e b). Per le **attività aggiuntive d'insegnamento** si veda il punto "sostituzione di colleghi assenti"; per le **attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**, retribuite con il Fondo d'istituto, il D.S. sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali e del Contratto Decentrato d'istituto provvederà a redigere formali incarichi in cui saranno specificati attività, monte ore, scadenze, compenso orario o forfettario.
- 2) **ASSENZE del personale:** in generale si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi. In particolare le assenze e i ritardi vanno comunicati alla segreteria entro le ore 8 per via telefonica in modo che la segreteria possa richiedere alla ASL la visita fiscale (obbligatoria) e la collaboratrice del D.S. possa predisporre le necessarie sostituzioni. Nei giorni successivi deve essere recapitata in segreteria la richiesta e la certificazione dell'assenza.
- 3) **SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI PER PERIODI NON SUPERIORI A 15 GIORNI:** la sostituzione sarà disposta dalle Collaboratrici del D.S. verificatane la congruenza con il tipo di assenza, utilizzando il registro nell'atrio e i moduli di incarico; sarà utilizzato in via prioritaria il personale che ha dichiarato la propria disponibilità secondo i criteri indicati nel c.d.i. Il docente "supplente" è tenuto a firmare 1) il quaderno delle sostituzioni 2) il modulo di incarico 3) il registro di classe. NON VERRANNO LIQUIDATI COMPENSI IN ASSENZA DI TALI FIRME. Il docente incaricato deve svolgere attività didattica e assegnare compiti a casa, possibilmente della materia del docente che sostituisce.
- 4) **RITARDI degli ALUNNI:** devono essere sempre giustificati sul Libretto. Ogni cinque ritardi giustificati il genitore dovrà accompagnare l'alunno a scuola o telefonare dichiarando di esserne al corrente. Ogni tre ritardi non giustificati nell'arco di un trimestre, l'alunna/o dovrà essere accompagnato dal genitore per giustificare tali mancanze direttamente al coordinatore o al docente della prima ora.
- 5) **ASSENZE degli ALUNNI:** devono essere giustificate sul libretto. Se l'assenza dura più di 5 giorni (festività escluse) il rientro a scuola deve essere accompagnato da certificato medico. Ogni 5 assenze il genitore dovrà accompagnare l'alunna/o a scuola o telefonare dichiarando di essere a conoscenza delle assenze fatte. Le assenze prolungate e le frequenti assenze brevi vanno segnalate tempestivamente alla Figura strumentale per il disagio che provvederà agli adempimenti previsti dalla Legge.
- 6) **SORVEGLIANZA SUI MINORI:** In generale si ricordano le responsabilità che gli articoli 2043 e 2048 del Codice Civile assegnano agli educatori cui siano affidati minorenni. La giurisprudenza in materia sottolinea l'obbligo di vigilare sull'incolumità dei minori e di prevenire comportamenti pericolosi che possano determinare eventi dannosi per l'alunno e per terzi.

In particolare si richiamano le seguenti norme:

Alle 7.55 il docente deve essere in classe ad attendere gli alunni, prima che questi entrino nell'aula.

Il docente della **prima ora di lezione** provvederà a:

- giustificare le assenze controllandone la motivazione e l'autenticità della firma del genitore. Ogni 5 assenze il genitore deve comunicare alla scuola (telefonicamente o di persona) di essere al corrente del numero e della durata delle assenze.
- controllare le firme di presa visione di eventuali comunicazioni ai genitori del giorno prima
- segnare sul registro i ritardi degli alunni. Ogni cinque ritardi giustificati il genitore dovrà accompagnare l'alunno a scuola o telefonare dichiarando di esserne al corrente. Ogni tre ritardi non giustificati nell'arco di un trimestre, l'alunna/o dovrà essere accompagnato dal genitore per giustificare tali mancanze direttamente al coordinatore o al docente della prima ora.
- compilare con precisione la griglia di presenza alla mensa, consapevole che sulla base di questa il Comune provvederà a richiedere alle famiglie il pagamento del servizio di ristorazione

cambi d'ora devono essere solleciti, evitando di causare ritardi a catena. Negli intervalli il cambio va effettuato al termine dell'intervallo. I docenti in palestra e nei laboratori dovranno terminare le attività prima della fine dell'ora in modo da non far attendere i colleghi cui devono subentrare.

gli intervalli sono sorvegliati dall'insegnante già presente nell'aula, che è quindi responsabile della classe. Nei primi 5 minuti accederanno ai bagni le femmine, nei successivi 5 minuti i maschi (suoneranno quindi 3 campanelle). Il docente coordinerà l'accesso ai bagni controllando che si svolga in modo ordinato e rispettoso dei tempi. Il docente sosterrà sulla soglia dell'aula in modo da sorvegliare sia gli alunni dentro l'aula sia quelli in corridoio. La sorveglianza deve essere "attiva", al fine di prevenire eventuali infortuni e comportamenti pericolosi da parte degli alunni.

Spostamenti delle classi all'interno della scuola: il docente dovrà condurre il gruppo di alunni evitando rumore e disordine, che disturbano le altre classi.

la mensa: si svolge in turni successivi secondo un orario prestabilito per consentire lo svolgimento delle attività di interscuola sportivo.

- l'insegnante controlla sul registro il n° degli alunni prenotatisi e ne verifica la corrispondenza con il n° di alunni presenti, segnalando immediatamente eventuali discordanze.
- per evitare pericolose soste in coda lungo le scale del vialetto le classi accederanno ai locali della mensa secondo un ordine prestabilito.
- Nei locali della mensa non possono essere portati palloni o altri oggetti non igienici
- La disposizione dei docenti ai tavoli deve corrispondere all'esigenza di tenere sotto controllo gli alunni, che dovranno tenere un tono di voce contenuto e non circolare tra i tavoli
- Alla fine del pasto l'insegnante farà riordinare le sedie dagli alunni e guiderà lo svuotamento dei vassoi in modo da evitare ingorghi e caos
- Il rientro nelle classi, l'accesso ai servizi per lavarsi i denti e l'uscita ai giardini devono essere attentamente gestiti dall'insegnante in modo **da sorvegliare tutti gli alunni.**

L'interscuola nei giardini

- **I docenti in servizio dovranno disporsi, accordandosi opportunamente, A) sulle vie di uscita** dai giardini per prevenire attraversamenti della strada o anche solo l'accesso al marciapiede di corso Carbonara **B) in prossimità del campetto** per controllare lo svolgimento corretto del gioco del calcio **C) all'inizio di salita Carbonara** per evitare agli alunni di sporgersi dal muro e lanciare oggetti. Coperte tali posizioni, gli altri docenti si muoveranno all'interno dei giardini controllando la situazione e prevenendo situazioni di pericolo.
- Il gioco del calcio è autorizzato solo nel campetto secondo turni prestabiliti, l'uso del pallone è consentito anche all'esterno solo per la pallavolo o simili.
- Gli alunni possono rientrare all'interno della scuola solo se accompagnati dall'insegnante; gli ausiliari hanno l'ordine di non farli entrare da soli
- Le classi rientrano in gruppo unico e in modo ordinato al termine dell'interscuola accompagnate dall'insegnante.
- Gli alunni che non hanno usufruito della mensa non sono sotto la responsabilità della scuola e non possono rientrare prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

L'insegnante dell'**ultima ora di lezione, al momento dell'uscita,**

- verificherà lo "stato" di pulizia e ordine dell'aula
- accompagnerà gli alunni ordinatamente fino al portone, controllando che il gruppo sia UNITO e nessun alunno preceda o rimanga indietro incontrollato

- 7. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA:** Ai sensi della L. 241/90 (modificata e integrata dalla L. 15/2005) che garantisce la trasparenza degli atti e delle procedure delle Pubbliche amministrazioni si dispongono le seguenti modalità di accesso alla documentazione della scuola da parte dei genitori o di chi ne abbia interesse:

| <i>Documento</i> | <i>Modalità di accesso</i> | <i>Modalità di richiesta</i> | <i>Responsabile</i> | <i>Reperibilità</i> |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| POF | Consultazione su sito web e su PC | verbale | Figura strumentale | Online, |
| Piani di lavoro annuale e curricolo condiviso | Presentato ai genitori | nelle assemblee di classe del primo trimestre verbale al coordinatore o ai singoli insegnanti per le singole programmazioni | Coordinatore di classe | Cassetto del consiglio di classe o sulla piattaforma della scuola |
| Compiti in classe | In visione nei colloqui preavvisando il docente | richiesta scritta al docente | Singolo insegnante | Archivio del docente |
| Registri personali | Fotocopia delle parti riguardanti l'alunno | richiesta scritta in segreteria | Singolo insegnante | Cassetto dell'insegnante |
| Verbali dei consigli / scrutini | Fotocopia delle parti riguardanti l'alunno | richiesta scritta in segreteria | Coordinatore del consiglio di classe | Cassetto del consiglio di classe |

Sarà pertanto cura del docente curare la compilazione e l'aggiornamento della documentazione in oggetto, dato che in ogni momento ne può essere richiesta la visione e la riproduzione. Ne consegue che la documentazione di cui sopra deve essere sempre reperibile da parte della presidenza o della segreteria, anche in caso di assenza del docente.

- 8. SEGRETO PROFESSIONALE E TUTELA DELLA PRIVACY:** tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio relativamente a "dati personali e sensibili" di cui sia venuto a conoscenza o che abbia contribuito a produrre durante riunioni collegiali, scrutini, colloqui, lettura di atti e altro.
- 9. SANZIONI e PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:** ogni docente è tenuto ad attuare le disposizioni e le procedure contenute nel Regolamento Interno della scuola. Ai consigli di classe compete l'individuazione delle "attività riparatorie a favore della comunità scolastica" da attuarsi in alternativa al provvedimento dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
- 10. INFORTUNI DEGLI ALUNNI e DANNI PROVOCATI A TERZI** - in caso di infortunio degli alunni dovrà essere attivata la seguente procedura:
- avvisare immediatamente la segreteria e uno degli addetti al Primo Soccorso della scuola
 - non lasciare mai solo l'alunno infortunato tenendone sotto controllo lo stato
 - assicurarsi che la segreteria avvisi la famiglia telefonicamente
 - in caso di manifesta gravità si dovrà telefonare al 118 e disporre l'accompagnamento dell'infortunato al più vicino Pronto Soccorso mediante ambulanza
 - compilare entro due ore l'apposito modello di Denuncia dell'Infortunio in Segreteria; nella relazione, che deve essere dettagliata, devono essere specificati l'ora ed il luogo in cui si trovavano sia l'alunno sia l'insegnante, la dinamica dei fatti e i motivi per cui non è stato possibile impedire l'infortunio.
- Si ricorda che la polizza Infortuni e R.C. risarcisce anche eventuali danni (fisici, ma anche abbigliamento, occhiali o altro) provocati da un alunno ad un altro alunno (Responsabilità Civile verso Terzi: gli assicurati sono "terzi" tra di loro)
- 11. COMUNICAZIONI del DIRIGENTE:** le comunicazioni del D.S. sono normalmente inviate per via elettronica (piattaforma per don Milani; email per Colombo), che i docenti sono pertanto tenuti a controllare quotidianamente. Eventuali comunicazioni cartacee saranno messe in visione sul tavolo nell'atrio. Nella scuola esistono **6 spazi** adibiti alle comunicazioni scritte:
- L'Albo ufficiale nelle bacheche di legno nell'atrio di ingresso
 - La bacheca sindacale nella bacheca di legno del corridoio del 1° piano
 - I registri delle comunicazioni interne nell'atrio su un tavolo dedicato
 - I contenitori delle comunicazioni esterne davanti all'aula docenti

Colloqui con il Dirigente scolastico: per problemi non gravi farete riferimento, tenendo conto delle deleghe assegnate, ai 2 Collaboratori del Preside e alle Figure Obiettivo; per problemi gravi o riservati prenderete appuntamento tramite la segreteria;

12. COMUNICAZIONI CON I GENITORI degli alunni. Sono previsti diversi momenti:

per informare i genitori sulle attività programmate e realizzate

- Entro fine Ottobre preparazione del Piano di Lavoro annuale della classe, comprensivo di tutte le programmazioni disciplinari. 1 copia della Programmazione disciplinare va data al Coordinatore della classe per la composizione del Piano di Lavoro.
- **alla fine di alcuni consigli di classe** si svolgeranno **incontri con i genitori e/o rappresentanti eletti** per illustrare ai genitori il percorso formativo compiuto, i problemi emersi e i programmi per l'immediato futuro. Tali incontri vanno utilizzati per presentare alle famiglie il lavoro svolto e il lavoro che sarà svolto nelle settimane successive. Eventuali problemi nella vita della classe vanno affrontati "in coda" all'incontro e "in positivo", cioè esplicitando le strategie individuate dal Consiglio per migliorare la situazione. Non si devono mai fare riferimenti personali pubblicamente, eventuali situazioni critiche personali vanno affrontate in modo riservato con gli interessati.

per informare i genitori sulla situazione dei singoli alunni

- le valutazioni delle verifiche scritte e orali devono essere scritte sull'apposita pagina del "Libretto di Comunicazione Scuola-Famiglia" e firmate dai genitori
- consegna delle schede di valutazione trimestrali
- colloqui individuali su appuntamento **negli orari dettati sul Libretto entro il 15/10.**
- colloqui individuali su richiesta del docente o del genitore in appuntamento concordato.
- le comunicazioni della scuola alle famiglie sono in genere stampate e consegnate agli alunni. I docenti dovranno verificare il giorno successivo eventuali mancate prese visioni e intervenire.

13. DOCUMENTAZIONE. Ogni docente curerà la seguente documentazione:

Programmazioni di disciplina, laboratori, sostegno, attività opzionali:

- Le programmazioni di disciplina per classi parallele sono preferibili a tante programmazioni individuali. Le programmazioni individuali, che specificano quelle concordate con i colleghi formeranno il Piano di Lavoro annuale genitori composto dal coordinatore di classe. Le programmazioni per classi parallele o del gruppo disciplinare devono essere sottoscritte da tutti. Chi non le firma, perché non le condivide e non si impegna a realizzarle, dovrà ovviamente presentare una sua programmazione individuale
- **Le programmazioni**, individuali o del gruppo disciplinare, devono essere consegnate al Coordinatore della classe che provvederà a inserirle nel Piano di lavoro annuale della classe prima della presentazione dei piani di lavoro ai genitori.
- **PEP e PDF:** i docenti di sostegno ne predispongono una bozza, acquisite le programmazioni individualizzate di ogni disciplina e dopo aver preso i necessari contatti con le famiglie e gli Operatori sanitari incaricati. I consigli di classe li approveranno entro novembre insieme all'orario del sostegno all'integrazione nella classe, che deve essere coerente con quanto programmato. A dicembre i documenti definitivi, opportunamente protocollati, saranno inviati agli Operatori sanitari che hanno collaborato alla loro stesura. A fine maggio i consigli approveranno le relazioni finali che a fine giugno saranno inviati agli Operatori sanitari che hanno collaborato alla loro stesura.

14. ORARIO DI SERVIZIO:

- **Attività di insegnamento:** saranno documentate sui Registri di classe e sul Registro personale. Le ore di "flessibilità", sui Registri personali e, ove possibile sui registri di classe, dovranno essere contrassegnate da una "F" e saranno rendicontate su apposito modulo. È responsabilità del docente programmare, effettuare ed esaurire il monte ore di flessibilità assegnato con formale incarico dal d.s. all'inizio dell'anno.
- **Attività di formazione e ricerca-azione:** saranno documentate dalle firme di presenza ai Corsi ed eventualmente sui Registri personali
- **Attività funzionali all'insegnamento:** la presenza ai Consigli di classe nei verbali, la presenza ai Collegi nei fogli-firma, la presenza a riunioni di gruppi di lavoro nei verbali
- **Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:** a fine anno scolastico, per i calcoli dei compensi dovuti, si terrà conto a) registri/fogli firma se il compenso era previsto "ad ora" b) delle verifiche sul prodotto/compito realizzato o dei verbali se il compenso era previsto forfettariamente..

- **Attività di “formazione, ricerca e documentazione”** correlate al Progetto Sperimentale ai sensi del D.M. 14/06/2011: saranno documentate sul Registro personale negli spazi appositamente previsti.

- 15. Registri personali:** Devono essere periodicamente aggiornati in ogni loro parte, compresa la sezione aggiunta per la registrazione dei moduli di flessibilità ed essere reperibili a scuola.
- 16. Prove di verifica scritte e altri elaborati degli alunni:** documentano il percorso e i risultati dell'apprendimento e, giuridicamente, sono a tutti gli effetti “atti” della scuola di cui deve essere garantita la conservazione e l'integrità. Il docente è personalmente responsabile della conservazione delle prove degli alunni che dovranno essere eventualmente collocate nei due armadi predisposti in aula-insegnanti.
- 17. Verbali dei consigli di classe.** Saranno compilati preferibilmente sulla base della traccia consegnata al coordinatore che ne sarà responsabile. La traccia andrà incollata sul registro con pagine numerate e conservato nell'apposita cassettera in aula docenti.
- 18. Libri di testo in comodato:** e' compito e responsabilità dell'insegnante di disciplina:
- controllare la corrispondenza "codice testo/nominativo alunno assegnatario"; l'alunno diventa responsabile di quel libro, del suo stato di conservazione e della sua restituzione;
 - controllare la restituzione e lo stato di conservazione dei testi; fare richiesta alla famiglie dell'eventuale reintegro del testo smarrito o danneggiato (sostituzione del libro o versamento su cc della scuola dell'importo intero o parziale a seconda delle condizioni iniziali del testo consegnato)
 - avere la massima cura della conservazione dei libri di classe (atlanti, vocabolari, ..)
 - i libri annuali di prima e seconda vanno raccolti al termine dell'anno scolastico o entro la fine del settembre successivo (nel caso i libri servano per l'estate o la successiva ripresa/conclusione di sezioni di studio)
 - i libri triennali vanno restituiti entro il giorno del colloquio d'esame; e' opportuno comunque effettuare un controllo preventivo anteriore
- 19. Documentazione finale del triennio, da presentare prima degli scrutini:**
- programmi svolti da ogni disciplina
 - relazione finale di sintesi del percorso triennale del coordinatore
 - relazione finale sulle attività compensative e dispensative per gli alunni DSA
 - relazione finale delle attività di sostegno
 - quadro di sintesi dei consigli orientativi espressi a Dicembre
- 20. FOTOCOPIE:** la richiesta di fotocopie va PRENOTATA almeno due giorni lavorativi prima ai collaboratori scolastici addetti. I collaboratori scolastici non possono di norma effettuare le fotocopie nei seguenti orari: prima delle 11.30, durante l'interscuola e dopo le 16.30.
- 21. UTILIZZO LABORATORI E TECNOLOGIE DIDATTICHE**
- È consentito l' uso di **solo software con regolare licenza**. E' severamente proibita la installazione sui PC di software “pirata”. Si dovrà segnalare subito al responsabile delle Tecnologie Didattiche la presenza di software illegale.
 - Per utilizzare le tecnologie e accedere ai laboratori si dovranno seguire le indicazioni delle contenute nel Regolamento di utilizzo delle risorse tecnologiche della scuola elaborato dall'apposita commissione e approvato dal Consiglio di Istituto. Per ogni problema si farà riferimento ai responsabili delle TD
- 21. ACQUISTI:** se l'acquisto è previsto all'interno di un Progetto del POF siete tenuti a seguire le disposizioni dei “criteri di presentazione dei Progetti del POF” approvati dal Consiglio d'istituto. Per gli acquisti che rientrano nel “funzionamento amministrativo e didattico” saranno date apposite disposizioni. Entro la fine dell'anno scolastico ogni gruppo presenterà un piano acquisti per l'anno successivo. Sulla base delle entrate complessive sarà assegnato un budget annuale ad ogni gruppo, che in alcun modo potrà essere sfiorato.
- 22. USCITE A SCOPO DIDATTICO E VIAGGI D'ISTRUZIONE:** data la complessità della normativa che regola la materia il docente referente consegnerà a suo tempo, prima dello svolgimento dei viaggi, la documentazione normativa e operativa. Si ricorda comunque che prima di ogni uscita il docente dovrà
- informare le famiglie della destinazione, delle attività, degli orari e dei luoghi di partenza e ritorno, degli accompagnatori
 - acquisire le firme di consenso delle famiglie sull'apposito modulo all'interno del Libretto
 - chiedere l'autorizzazione al D.S compilando l'apposito modulo e consegnandolo almeno 5 giorni prima in segreteria.
 - prendere gli attestati di identità degli alunni

- lasciare in Segreteria un recapito telefonico, anche cellulare, per comunicazioni urgenti
- se le spese sono correlate a **visite guidate** (biglietti musei o mostre...) è sempre **preferibile accordarsi con l'ente visitato** per pagare tramite la banca che svolge il servizio di cassa per la scuola;
- nel caso in cui l'accordo non sia possibile si procederà con **pagamento in forma di "minuta spesa"**: la dsга, verificato il bilancio, consegnerà al docente capocomitiva la somma in contanti con cui in loco si potrà effettuare la spesa; al rientro il docente dovrà consegnare al Dsга i documenti di ricevuta della spesa (biglietti, scontrino fiscale, fattura...)
- Inoltre **nel modulo** per richiedere al dirigente l'autorizzazione all'uscita sarà aggiunto uno spazio in cui indicare **l'importo, la causale della spesa e la modalità di pagamento** (fattura o pagamento in contanti);
- Si fa presente che il regolamento di contabilità definisce le "minute spese" come spese di carattere "occasionale" che presuppongono "l'urgenza" e il cui pagamento in contanti si rende "opportuno e conveniente"
- È sottinteso che la spesa non può essere richiesta il giorno prima; diventa indispensabile che pervenga **almeno cinque giorni prima** (come previsto per la richiesta di "uscita didattica")

23. **SPETTACOLI, PROIEZIONI ETC:** va sempre avvisato preventivamente il Responsabile della Sicurezza al fine di valutare possibili rischi e la conformità alla normativa. I locali del LabTD non sono utilizzabili per iniziative di classe, salvo eccezioni autorizzate dal D.S.

24. **SERVIZI AUSILIARI E AMMINISTRATIVO:**

- ✓ **per problemi di pulizia**, sorveglianza ai piani e agli ingressi etc. farete riferimento al Direttore Amministrativo che dirige il personale amministrativo e ausiliario ed è responsabile dei relativi servizi
- ✓ **accesso all'ufficio di segreteria:** gli insegnanti dovranno osservare gli orari di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria. Per urgenze o particolari necessità concorderanno un appuntamento con il personale amministrativo.

ESERCIZIO ATTIVITÀ PROFESSIONALI, COMMERCIALI... oltre all'insegnamento deve presentare l'apposita richiesta di autorizzazione al preside entro e non oltre il 30/9

CELLULARI: a fini educativi e funzionali è vivamente sconsigliato l'uso di cellulari durante le attività di insegnamento. Per motivi gravi e urgenti potranno essere tenuti accesi ma "silenzianti"

DIVIETO DI FUMARE: Si ricorda che è vietato fumare nei locali della scuola. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni da € 25 a € 250 previste dal c. 20 dell' art 52 della L. 448 del 28/12/2001. il prof. Bertonasco sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le relative infrazioni.

SCIOPERI: Al ricevimento della comunicazione di sciopero la Presidenza richiederà al personale una dichiarazione facoltativa di adesione/non adesione; verificate le dichiarazioni del personale il D.S. valuterà le modalità possibili di erogazione del servizio, comunicando gli opportuni adattamenti dell'orario degli alunni; qualora il personale che garantisce la presenza (cioè che ha dichiarato formalmente di non aderire allo sciopero) fosse insufficiente ad assicurare la sorveglianza su tutti i minori della scuola, il D.S. sospenderà le lezioni per l'intera giornata. Si raccomanda una sollecita firma per sola presa visione o eventuale dichiarazione di adesione / non adesione all' sciopero in quanto la comunicazione alle famiglie sulle modalità di erogazione ovvero di sospensione del servizio deve essere data almeno 5 giorni prima.

ASSEMBLEE SINDACALI: Al ricevimento della comunicazione di assemblea sindacale in orario di servizio la Presidenza richiederà al personale una dichiarazione obbligatoria di adesione/non adesione all'assemblea.

EMERGENZA, ALLARME, CALAMITA' NATURALI, ECC.: In caso di emergenza che richieda l'evacuazione dell'edificio scolastico (suono continuo della campanella), gli insegnanti accompagneranno le scolaresche alle uscite, curando che l'operazione si svolga con la massima calma e nel massimo ordine seguendo le disposizioni del Regolamento di evacuazione. In caso di impossibilità a raggiungere la sede di servizio (neve, alluvioni, scioperi, ritardi dei treni ecc.), si deve comunque contattare la Segreteria.