

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI FROSINONE
LICEO SCIENTIFICO STATALE “ L. Da Vinci”
Viale S. Domenico – 03039 SORA (FR)

Sora, 19 Settembre 2016

CIRCOLARE PERMANENTE

**A tutto il personale docente
e ATA in servizio
Sedi**

Oggetto: Norme di comportamento.

Nell’ottica dell’ottimizzazione delle risorse esistenti, della lotta agli sprechi nella P.A., della salvaguardia della salute e dell’incolumità degli alunni e dei lavoratori,

È FATTO DIVIETO DI:

- A) **utilizzare** i telefoni della scuola per qualsiasi uso non strettamente legato a ragioni di servizio;
- B) **effettuare** dai telefoni della scuola chiamate verso cellulari se non strettamente necessario;
- C) **eccedere** nella produzione di fotocopie per uso didattico ed **effettuarne per uso personale;**
- D) **utilizzare e far utilizzare dagli alunni** il telefono cellulare nelle aule scolastiche, salvo i casi eccezionali espressamente autorizzati a seguito di una accertata necessità legata a seri motivi di salute;
- E) **utilizzare e far utilizzare dagli alunni** apparecchiature, materiali e sussidi di proprietà dell’Amministrazione per fini personali e/o fuori dal contesto scolastico;
- F) **fumare** nelle aule scolastiche, negli altri locali aperti al pubblico quali corridoi, atri, bagni, ecc.. nonché negli spazi aperti di pertinenza dell’edificio scolastico; la sigaretta elettronica è permessa solo negli spazi aperti;
- G) **utilizzare e far utilizzare dagli alunni** INTERNET e/o la posta elettronica per fini diversi da quelli scolastico - istituzionali;
- H) **mandare un alunno fuori dalla classe** per motivi disciplinari;
- I) **tenere comportamenti che possano in qualsiasi modo determinare negli alunni il pericolo di una malattia nel corpo o nella mente;**
- H) **permettere** l’accesso all’edificio scolastico, alle aree di pertinenza, alle aule scolastiche, agli uffici di qualsiasi estraneo;
- I) **esercitare** attività incompatibili per i dipendenti pubblici e/o esercitare senza autorizzazione quelle per le quali essa è esplicitamente prescritta

e si ricorda l’obbligo di:

attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel CCNL, nella Contrattazione Integrativa d’Istituto, nelle norme generali e di comparto.

Il personale responsabile della corretta applicazione delle norme impartite è di seguito elencato:

- per il personale docente : Prof. Marco Cellucci e Prof. Vincenzo Recchia
- per il personale ATA: il DSGA Sig.ra Clotilde Cardarelli

Si fa riferimento alla seguente normativa già trasmessa negli anni precedenti e facilmente reperibile in rete:

- 1) Circolare n. 88 del 8 novembre 2010 “Indicazioni ed istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150” completa delle schede;
- 2) Decreto 18 dicembre 2009, n. 206 “Determinazione delle fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia” completo di scheda riassuntiva inerente “Visite specialistiche e/o accertamenti diagnostici”;
- 3) Circolare n. 4/2011 dell’ 8 marzo 2011 inerente la trasmissione telematica dei certificati medici di malattia;
- 4) parte del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 di interesse;
- 5) nota Prot. N. 1584/Dip/Segr del Dipartimento per l’Istruzione del 29 luglio 2005 completa di una scheda esplicativa sulle incompatibilità;
- 6) normativa inerente le richieste di fruizione di benefici della Legge n. 104/92 e successive modifiche e integrazioni;
- 7) nota legale “Può un insegnante mandare fuori dalla classe un alunno?”;
- 8) n. 2 note legali: “Ius corrigendi e suoi limiti nel reato di abuso dei mezzi di correzione e disciplina ex articolo 571 Codice Penale” e L’abuso di mezzi di correzione o di disciplina “scolastica”;
- 9) ogni altro documento già trasmesso o reperibile on line

e si prega

il personale responsabile della corretta applicazione delle norme di :

a) curare l’affissione permanente della presente circolar all’interno:

- delle Sale Professori, del gabbiotto dei collaboratori scolastici e degli uffici in modo che sia accessibile a ciascun dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Orietta PALOMBO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993