

# Istituto Comprensivo di Roncoferraro

## VADEMECUM PER IL DOCENTE

### A.S. 2015-2016



**I.C. RONCOFERRARO**

*Questi brevi appunti vogliono essere un primo contributo verso una condivisione delle principali regole a cui attenersi per una collaborazione efficace tra tutto il personale docente della scuola. Naturalmente non sostituiscono la Normativa originale, ma fanno riferimento ad essa per ulteriori occasioni di riflessione e di approfondimento.*

*Il dirigente scolastico*

## IL DOCENTE "LAVORATORE"

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è organizzato generalmente su cinque giorni alla settimana. Si ricorda che il CCNL prevede che gli insegnanti si trovino in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni (art.29 c.5). Eventuali ritardi dovranno essere comunicati al referente di plesso che provvede alla sorveglianza e informa il Dirigente Scolastico. I ritardi dovranno sempre essere giustificati e recuperati o nella stessa giornata, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, previo accordo con i colleghi e il fiduciario di plesso.

Per ragioni di sicurezza, i docenti non possono trattenersi nei locali della scuola oltre il regolare orario di chiusura da parte dei collaboratori scolastici, ad eccezione dei giorni con impegni pomeridiani calendarizzati.

### **Partecipazione ad assemblee sindacali**

Ogni docente può partecipare ad assemblee sindacali in orario di servizio nel limite massimo di 10 ore annue dandone preventiva comunicazione/adesione scritta obbligatoria (CCNL - art.8) all'ufficio di segreteria

### **Ferie, permessi e loro autorizzazione**

Qualsiasi assenza dal servizio deve essere richiesta anticipatamente e debitamente autorizzata. Nella seguente tabella si ricordano sinteticamente le principali regole relative a permessi brevi, permessi retribuiti e ferie. Per maggiori dettagli si rimanda alle norme contrattuali e a quanto definito in sede di contrattazione interna.

Tipo di assenza	Durata	Consentita a...	Procedura	Da recuperare
<b>Permesso breve</b>	massimo 2 ore al giorno  Numero massimo di ore nell'anno pari al numero di ore del monte ore settimanale di insegnamento	docenti TI docenti TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiesto attraverso apposito modulo</li> <li>concesso dal referente di plesso che informa il DS (salvo casi critici in cui viene direttamente consultato il DS)</li> <li>gestito dai referenti di plesso che predispongono la sostituzione e dispongono il recupero delle ore effettuate</li> </ul>	Entro due mesi dalla data di effettuazione
<b>Permesso retribuito</b>	massimo 3 giorni all'anno anche cumulativi	docenti TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiesto attraverso apposito modulo accompagnato da documentazione anche autocertificata</li> <li>concesso dal DS e gestito dai referenti di plesso che predispongono la sostituzione</li> </ul>	NO
<b>Ferie</b>	massimo 6 giorni all'anno  da usare dopo i permessi retribuiti	docenti TI docenti TD ( in base a contratto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>richieste attraverso apposito modulo e con congruo anticipo (7/10 gg)</li> <li>concesse dal DS solo se non creano oneri aggiuntivi per la scuola. Possono non essere concesse per esigenze di servizio</li> <li>gestite dai referenti di plesso che predispongono la sostituzione</li> </ul>	NO
<b>L.104/92</b>	massimo 3 giorni al mese	docenti TI docenti TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiesto attraverso apposito modulo e, se possibile, con congruo anticipo (3 gg)</li> <li>autorizzato/vistato dal DS e gestito dal referente di plesso che predispone la sostituzione</li> </ul>	NO

### Assenze per malattia

L'assenza per malattia è disciplinata dall'art.17 del CCNL che prevede l'obbligo da parte dei dipendenti di comunicare al Dirigente l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. Il docente dovrà comunicare anche la durata presunta dell'assenza e il domicilio, se diverso da quello in possesso della scuola. **E' opportuno che il docente avvisi della propria assenza anche il referente di plesso affinché quest'ultimo si attivi immediatamente per la sostituzione.**

Il certificato medico che attesta lo stato di malattia del dipendente, a seguito del Dlgs 150/2009, viene inviato per via telematica direttamente dal medico che lo rilascia all'INPS, il quale provvede ad inoltrarlo immediatamente all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. Il dipendente è tenuto solo a comunicare telefonicamente il numero di protocollo attribuito dal medico al certificato rilasciato.

*Si ricorda che per tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono previste visite fiscali sette giorni su sette con una reperibilità nelle fasce orarie dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00.*

## IL DOCENTE E L'ATTIVITÀ DIDATTICA

### **Registri, giornale di classe, registro personale, registri di sostegno**

- registro scuola dell'infanzia  
ogni classe ha un registro cartaceo che deve essere compilato in ogni sua parte ed utilizzato quotidianamente per la registrazione delle assenze dei bambini
- registro di classe - scuola primaria e secondaria di primo grado  
**Tutti i registri di classe ed i registri dei docenti sono in formato elettronico** come previsto dalla recente norma di legge. Il registro elettronico deve essere compilato all'ingresso in classe, in quanto costituisce attestazione della presenza in servizio. In caso di dimenticanza, i referenti di plesso sono abilitati ad intervenire per ovviare a registrazioni non corrette.  
Per la sola scuola primaria sarà in uso anche l'agenda del team, nella quale verranno sintetizzate le attività di programmazione dell'equipe docenti. I file dell'agenda verranno messi a disposizione di ciascuna classe in un'apposita cartella del registro elettronico.

I dati inseriti nel registro elettronico hanno lo stesso valore legale delle annotazioni autografe inserite nel tradizionale registro cartaceo e sono costantemente consultabili dal dirigente e dalle famiglie. Per questo motivo, la compilazione del registro deve essere accurata, completa e tempestiva, così come era previsto per la compilazione del registro cartaceo.

Nelle prime settimane dell'anno scolastico, quando ancora non è disponibile l'orario definitivo delle classi, a cura dei referenti di plesso verranno utilizzati dei moduli cartacei per la firma di presenza dei docenti e per la segnalazione delle assenze degli alunni

- registro alunni certificati  
Per tutti gli studenti certificati saranno compilati opportuni registri predisposti dalla f.s. BES e disponibili nell'area riservata ai docenti del sito di istituto.

### **Ritardi, permessi di uscita anticipati e assenze degli alunni**

Tutte le assenze e i permessi per uscite anticipate o entrate posticipate devono essere giustificati dal genitore: per i bambini della scuola dell'infanzia verrà utilizzata l'apposita modulistica inserita nel sito istituzionale, per gli alunni della scuola primaria e secondaria verrà utilizzato il diario di istituto. Si ricorda che in caso di assenza per più di cinque giorni non è più richiesta la certificazione medica; in caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola affinché il servizio sanitario possa mettere in atto la profilassi prevista. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare le assenze e le giustificazioni sul registro elettronico.

## **Trasparenza - privacy - segreto d'ufficio**

In base alle indicazioni fornite dal Garante della privacy (cfr. *La privacy tra i banchi di scuola*), non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli Esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un **regime di trasparenza** e devono sempre essere comunicate tempestivamente dai docenti attraverso il registro elettronico.

Le verifiche scritte devono sempre essere consegnate dalla famiglia affinché possa prendere visione del lavoro svolto da figlio.

È necessario, però, nella pubblicazione dei voti evitare di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o fare riferimento a "prove differenziate" per alunni certificati. Anche eventuali note sul registro di classe devono sottostare alla normativa sulla privacy, pertanto non vi dovranno essere riferimenti personali e dovranno essere poste le giuste spunte.

Tutti i Docenti sono tenuti al **segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli OO.CC.** (Art. 15 D.P.R. 10.1.1967 n. 230: "Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene sia alle discussioni che avvengono all'interno del Consiglio di classe sulla valutazione, sia agli esiti dello scrutinio che dovranno essere conosciuti dagli alunni solo al momento della pubblicazione dei risultati"). Si ricorda che il riferire fatti e circostanze, discussioni o voti dello scrutinio configura il reato di violazione del segreto d'ufficio.

Come afferma il Garante per la protezione dei dati personali nel documento "Social Privacy - come tutelarsi nell'era dei social network", la dignità della persona e il diritto alla riservatezza non perdono il loro valore su Internet; pertanto, si raccomanda di astenersi dal divulgare informazioni su persone o fatti relativi alla scuola anche attraverso i social network.

## **Vigilanza sugli alunni**

Ai docenti spetta la vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art.2048 del c.c **L'obbligo di vigilanza è prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio** e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per motivi di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

- L'obbligo di vigilanza inizia alla mattina cinque minuti prima dell'inizio legale delle attività e si estende fino al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni.
- I referenti di plesso predispongono un piano dei "Turni di assistenza dei docenti durante la ricreazione"; ciascun docente è chiamato a prendere visione del piano e a rispettarlo, esercitando la sorveglianza richiesta.
- In caso di attività extrascolastiche, progetti di ampliamento dell'offerta formativa, visite guidate, etc. l'obbligo di vigilanza è esteso all'intero arco temporale di durata di tali

attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti, e riguarda tutti i docenti e gli esperti coinvolti. Si ricorda che per le uscite è prescritto un accompagnatore ogni 15 alunni più un docente ogni due alunni diversamente abili (fatto salvo casi di particolare gravità). Il personale accompagnatore viene individuato fra i docenti della classe, salvo accertata impossibilità degli stessi.

In caso di infortunio degli allievi, è obbligo del docente attivare tutti i soccorsi necessari richiedendo immediatamente l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente e, in caso di gravità anche presunta, richiedendo l'intervento dei servizi sanitari d'emergenza (118). Sarà cura del docente informare immediatamente i genitori e predisporre tempestivamente una dettagliata relazione dell'accaduto su un apposito modulo fornito dalla Segreteria. Tale relazione è di fondamentale importanza per la denuncia all'Inail e all'assicurazione.

### **Uscita degli alunni dall'edificio scolastico**

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e tutti gli alunni certificati, devono sempre essere presi in consegna dai genitori, da affidatari o da persone maggiorenni da questi delegate. In caso di delega, il genitore/affidatario deve fornire per iscritto agli insegnanti di sezione/classe il nome delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

Ritardi continui dei genitori che riprendono in consegna i figli a fine lezioni, dovranno essere segnalati dai referenti di plesso al dirigente scolastico, il quale potrà intervenire nei confronti della famiglia dapprima con un richiamo verbale, successivamente, con un richiamo scritto, e, in casi estremi, chiedendo l'intervento delle forze dell'ordine.

### **Relazioni con le famiglie**

Le relazioni con le famiglie dovranno essere caratterizzate da professionalità, correttezza e discrezione. Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Nel caso di situazioni particolari e delicate, gli interventi nei confronti delle famiglie non possono essere lasciati alla libera iniziativa del singolo docente, ma devono sempre essere condivisi con il team o con il consiglio di classe e devono essere portati a conoscenza del dirigente.

Si ricorda che i genitori divorziati o separati di un/a alunno/a hanno entrambi pari diritto di accedere alle informazioni sull'andamento scolastico del/la figlio/a, di incontrare a colloquio i docenti, di conoscere le attività promosse dalla scuola, etc.

L'unico caso in cui ciò non è ammesso è quello di decadenza della potestà genitoriale, caso che verrà, eventualmente, segnalato ai docenti della classe dalla segreteria.

Pertanto, nessuna obiezione dovrà essere opposta al genitore che chiede informazioni, salvo verificare l'identità del genitore stesso e la sua potestà genitoriale, anche con la richiesta di esibire un documento.

### **Uscite didattiche**

Tutte le uscite didattiche in orario scolastico dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente. Si ricorda che in base alla Circolare Ministeriale n.291 del 14/10/1992, nella programmazione delle uscite deve essere previsto almeno un accompagnatore ogni quindici alunni e l'autorizzazione può essere concessa solo nel caso in cui l'assenza dei docenti non influisca sul regolare svolgimento delle lezioni all'interno dell'istituzione scolastica.

### **Coinvolgimento di esperti esterni nelle attività didattiche**

In generale è vietato l'ingresso a scuola di persone non autorizzate. I docenti che intendono avvalersi della collaborazione di esperti esterni per lo svolgimento di specifiche attività didattiche, devono presentare con congruo anticipo richiesta scritta alla dirigente. Si ricorda che l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali esperti esterni.

### **Servizio mensa**

Si ricorda che anche il momento della mensa, previsto nelle sole scuole dell'infanzia, è un momento educativo; pertanto, i docenti dovranno vigilare gli alunni, affinché entrino ed escano dai locali e prendano posto in maniera ordinata e utilizzino in maniera appropriata il cibo, le posate, i piatti e i bicchieri.

### **Somministrazione alimenti agli alunni**

**Non è permessa l'introduzione, la distribuzione e la somministrazione agli alunni di alimenti non provenienti dal servizio di ristorazione scolastica.**

L'applicazione di tale disposizione nasce dalla necessità di ottemperare a norme europee e nazionali in materia di sicurezza alimentare, oltre ad indicazioni precise fornite dall'ASL di Mantova nelle *"Nuove linee di indirizzo per la refezione scolastica comprensive dei ricettari invernali 2015"* basate sulla Direttiva della Regione Lombardia del 27/06/89 n° 4/44198 e sulla Circolare Regionale, prot. n° 52756/59440 del 09/11/98.

L'osservanza della disposizione consente di tutelare la salute di tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte della scuola.

### **Somministrazione farmaci agli alunni**

Il personale docente non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci. Fanno eccezione a questa regola situazioni di assoluta necessità (es. patologie croniche o particolari patologie acute) e farmaci la cui somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno. In questi casi la somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici disponibili su autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso, il personale scolastico è obbligato alle prime e più semplici manovre di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria.

## IL DOCENTE E LE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

### **Riunioni di programmazione - Consigli di sezione/intersezione**

I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni di programmazione e ai consigli di sezione/intersezione secondo la calendarizzazione precisata nel piano delle attività.

Eventuali assenze devono essere comunicate in anticipo e giustificate con adeguata documentazione laddove possibile. Se l'assenza è improvvisa, deve essere giustificata al dirigente che decide eventuali recuperi.

Si sottolinea l'importanza che rivestono tali incontri che si configurano come articolazioni del Collegio dei Docenti Unitario: essi sono, infatti, finalizzati al miglioramento del processo di insegnamento e di apprendimento.

### **Coordinamento delle classi**

Per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado è individuata la figura del "coordinatore di classe".

Il ruolo del Coordinatore si esplica nelle riunioni del Consiglio di Classe in quanto:

- presiede su delega, in assenza del Capo di Istituto, i consigli di classe;
- verbalizza le riunioni;
- è garante dei tempi di lavoro e della trattazione dei punti all'ordine del giorno;
- facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti;
- mantiene le necessarie relazioni tra il gruppo di lavoro al suo interno e verso l'esterno (ad esempio con il DS o con le famiglie).

### **Verbalizzazione delle riunioni**

Il ruolo di segretario verbalizzante è svolto:

- nei consigli di intersezione/interclasse da un docente disponibile oppure da un docente individuato a rotazione tra i membri del consiglio stesso;
- nei consigli di classe della secondaria dal coordinatore di classe;
- nelle riunioni di commissione dalla funzione strumentale

Si ricorda che il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" (art.270 del c.c.) e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

La stesura del verbale deve essere fatta con attenzione e cura anche formale; il verbale deve indicare data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, specificando per questi ultimi se giustificati o no. Deve, inoltre, riportare un riassunto per sommi capi della discussione, le motivazioni delle decisioni assunte ed i risultati delle votazioni. Deve, infine, essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **Esonero da impegni di servizio per docenti con un elevato numero di classi**

Tutti i docenti interessati riceveranno dai referenti di plesso opportuna comunicazione circa gli impegni a cui presenziare e quelli dai quali sono esonerati in ragione dell'elevato numero di classi in cui insegnano. I docenti della scuola primaria a scavalco tra più plessi devono presentare ad inizio anno il calendari delle presenze ai referenti di plesso, ricordando che gli impegni devono essere proporzionati al numero di ore prestate in ciascun plesso e concordando con il dirigente le riunioni più rilevanti.

## IL DOCENTE E L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### **Comunicazioni dei docenti con la presidenza**

- Verso la Presidenza - Per la trattazione di questioni brevi ed estemporanee la mail della dirigente è dirigente@icroncoferraro.gov.it; per la trattazione di tematiche rilevanti è preferibile l'appuntamento. La dirigente riceve **previo appuntamento** dalle 9.00 alle 11.00 il mercoledì presso la scuola primaria di Casteldario e dal lunedì al venerdì nell'ufficio di presidenza di Roncoferraro.
- Dalla Presidenza - tutte le circolari sono inviate direttamente ai docenti attraverso il sito istituzionale. Sarà cura dei docenti consultare costantemente la sezione del sito relativa alle circolari e provvedere alla firma di presa visione. I docenti sono tenuti a rispettare le date in scadenza in esse indicate. Ulteriori comunicazioni relative ad iniziative della scuola, opportunità di formazione, etc. saranno rese disponibili sul sito della scuola e/o inviate via mail ai docenti interessati. In generale, nell'ambito del processo di dematerializzazione dei documenti in atto nella pubblica amministrazione, si privilegerà sempre più la comunicazione via mail. Tutti i docenti sono invitati a comunicare il loro indirizzo di posta elettronica alla dirigenza e a consultare periodicamente la propria casella.

### **Comunicazioni da/verso segreteria**

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13 e il sabato dalle ore 9 alle ore 12. Il mercoledì sono aperti anche nel pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.

Gli insegnanti possono accedere agli Uffici di Segreteria per pratiche personali o connesse alla loro funzione docente **nel rispetto dell'orario di ricevimento**, per consentire al personale amministrativo di svolgere il proprio lavoro senza continue interruzioni.

### **Copie e riproduzione di opere d'ingegno**

La legge 18.8.00 commina pene severe a chi riproduce sotto qualsiasi forma opere tutelate dal diritto d'autore. A seguito di tale legge è proibito riprodurre software, filmati, opere cinematografiche o audiovisive. Le fotocopie di libri o riviste sono permesse in alcuni casi, con notevoli restrizioni, e previo versamento alla SIAE dei diritti d'autore.

### **Utilizzo del cellulare**

La Circolare Ministeriale 362 del 1998 vieta l'uso del cellulare ai docenti durante le attività didattiche. L'uso del cellulare costituisce una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni ed introduce un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.

### **Utilizzo dei materiali e delle attrezzature della scuola**

Tutto il personale è tenuto ad avere cura dei locali e dei beni della scuola. Nell'impiegare i materiali e le attrezzature fornite dalla scuola, i docenti cercheranno di evitare ogni spreco e presteranno la dovuta attenzione affinché anche gli studenti non danneggino le strutture e i beni disponibili.



### **Utilizzo dei dispositivi informatici e della rete Internet**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del regolamento di utilizzo degli strumenti informatici della scuola. In particolare, si ricorda che per i docenti, così come per gli studenti, l'accesso ad Internet con gli strumenti della scuola è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, o legati alle specifiche mansioni professionali. È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola; ogni insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto accidentale con siti a contenuto illecito o che richiedano pagamento di canoni di iscrizione. Infine, non è consentito l'uso di social network (skype, facebook, twitter, etc.) per connessioni con utenti esterni, se non per fini didattici.

### **Divieto di fumo**

È vietato fumare in TUTTI i locali della scuola e nelle pertinenze all'aperto.

Il recente pacchetto di misure dal titolo "L'Istruzione riparte" proposto dal ministro Maria Chiara Carrozza ha ampliato il divieto di fumo alla scuola: viene esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti. Vietato anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

### **Sicurezza**

I Docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare; in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e in occasione delle prove di evacuazione (solitamente due: una preparata e una a sorpresa). Ai fini ed agli effetti del D.L. 81/2008 relativo alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, i Docenti, durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'edificio scolastico o al di fuori di esso, sono tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. I Docenti che non ottemperano sono perseguibili anche penalmente.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

### **Si raccomanda di prendere visione di:**

- Ccnl del comparto scuola e contratto integrativo dell'istituto di Roncoferraro per l'a.s. 2014-2015
- Codice disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (dpr 62 del 16 aprile 2013)
- Carta dei servizi dell'istituto
- Regolamento di istituto - Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche

*Tutti i documenti sono disponibili e scaricabili dal sito della scuola [www.icroncoferraro.gov.it](http://www.icroncoferraro.gov.it)*