

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

CIRCOLARE n. del 29/09//2018
 5134/A02

**A TUTTI I DOCENTI
 A TUTTE LE CLASSI
 AL PERSONALE ATA
 AL DSGA**

**Oggetto: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
 NELL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 ;
 DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI.**

SI COMUNICA, A TUTTI GLI INTESTATARI, CHE LE DISPOSIZIONI IN OGGETTO VENGANO AFFISSE ALLA BACHECA DI OGNI CLASSE ED HANNO VALIDITA' PER L'INTERO A.S.2018/19.

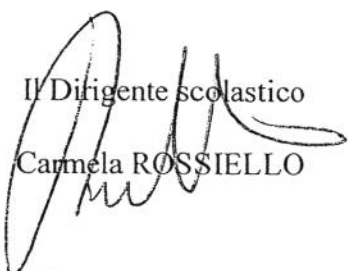
LE STESSE SARANNO LETTE DAI COORDINATORI DI CLASSE A TUTTI GLI STUDENTI, CON LA MASSIMA URGENZA.

SI COMUNICA INOLTRE CHE, TALI DISPOSIZIONI SARANNO INVIATE A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE, AL PROPRIO ACCOUNT PERSONALE E PUBBLICATE SUL SITO SCUOLA.

N.B. SUL REGISTRO DI CLASSE TUTTI I DOCENTI DEVONO APPORTARE IL NR. DELLA CIRCOLARE, CON OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO/FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E OBBLIGHI CONNESSI.

SI CONFIDA ALLA MASSIMA COLLABORAZIONE

Il Dirigente scolastico
 Carmela ROSSIELLO




FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per le Programmazioni
 Direzione Generale per l'attuazione dei modelli di sviluppo
 economico e per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'occupazione degli adulti
 10/01/17

PROVVEDIMENTO MINISTERIALE N. 10121 DEL 29/09/2018

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

Prot. nr. 5134/A02

Bitetto, 29/09/2018

AL PERSONALE DOCENTE
AGLI STUDENTI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
AI DSGA

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NELL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Orario di servizio

Nel Liceo si osserverà l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa e funzionale alla attuazione della stesso.

Vigilanza alunni

Il personale docente ha **obbligo diretto di vigilanza sugli alunni**.

La vigilanza è funzione non derogabile, effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e in relazione allo sviluppo psico-fisico dello studente.

Di tutti i momenti della giornata scolastica alcuni richiedono particolare cura, sotto il profilo di un'accorta tutela degli studenti. Tali momenti possono essere individuati nell'ingresso, spostamenti verso le palestre soprattutto nelle uscite dalla scuola, a qualsiasi titolo o con qualunque mezzo effettuate.

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli studenti, si ricordano e confermano alcune delle fondamentali norme e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

Il personale docente è tenuto **AD ESSERE PRESENTE CINQUE MINUTI PRIMA (ART.27 CCNL-2003)** dell'inizio delle attività didattiche. Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

Nessuna classe, o gruppi di alunni, dovranno risultare incustoditi.

I docenti sono invitati a segnalare prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio di segreteria la loro eventuale assenza, per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico presenti a scuola, sono incaricati di organizzare le sostituzioni giornaliere, in caso di temporanea e/o fortuita assenza di un insegnante. Coadiuvati dal personale ausiliario, provvederanno ad organizzare e garantire la necessaria assistenza. Pertanto nessun insegnante, presente a scuola, può sottrarsi al dovere di vigilanza.

Al cambio di ora gli alunni **rimangono in aula** in attesa del nuovo docente.

I collaboratori scolastici collaborano in tale compito con il personale docente.

Le uscite degli studenti durante le ore di lezione, sono consentite, purché escano uno per volta evitando che ciò accada al cambio d'ora. Agli studenti è consentito di restare fuori dalla classe non più di 5 minuti. Il docente, annoterà sul registro di classe l'orario di rientro dell'alunno in classe, qualora il rientro sia notevolmente superiore al tempo concesso.

Si ricorda che **va fatto rispettare il divieto di fumo**, anche nelle pertinenze della scuola (cortili) così come previsto dalla normativa vigente..

Gli alunni che devono raggiungere i locali (palestra, laboratori) ubicati all'interno dell'istituto ed all'esterno dell'edificio scolastico,(cortile), sono accompagnati dal docente in servizio.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora, accertandosi che tutta la classe abbia lasciato l'aula.

Comunicazioni interne

La comunicazione ai docenti, agli studenti e al personale ATA costituisce un elemento fondamentale per la corretta informazione e organizzazione della scuola. Pertanto essa avviene tramite le circolari interne, lette in tutte le classi ed annotate sul registro di classe l'oggetto della stessa con relativo numero.

Per i docenti, le comunicazioni/circolari saranno inviate nell'account personale, da parte di questa istituzione. Queste ultime modalità sostituiscono, in parte, il cartaceo come previsto dalla vigente normativa in tema di dematerializzazione. Pertanto i docenti sono tenuti a consultare il proprio account. Le comunicazioni relative a particolari situazioni quali assemblee del personale, scioperi (volontarietà della decisione o meno di aderire) o altre disposizioni che necessitano di rilevazione firma, saranno messe a disposizione anche in aula docenti. **I docenti tutti, sono pregati di firmare tempestivamente le comunicazioni succitate, per predisporre in tempo utile le uscite anticipate delle classi.**

Si ricorda che in accordo con la vigente normativa, una volta che la pubblicazione delle circolari è avvenuta ed è stata definita la modalità di consultazione, **è obbligo e onere del singolo dipendente prendere visione dei documenti** secondo le modalità definite. Nell'adempimento del proprio dovere professionale la disattenzione di una regola nota e riconosciuta, non può trovare giustificazione nella "buona fede".

Tenuta registri elettronici

Con riferimento alla vigente normativa si ricorda che il registro di classe elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. **Pertanto il docente è responsabile dell'accesso al registro e la password di accesso va conservata personalmente.**

Si raccomanda l'apposizione della firma e delle assenze ad inizio lezione, la stessa è garanzia giuridica della presenza in servizio per il docente.

Il registro di classe serve per annotare i compiti e il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola giornata, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, eventuali provvedimenti disciplinari ed è **strumento essenziale** per le ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. Pertanto la compilazione giornaliera di tale documento risulta essere di estrema importanza, **sin dalla prima ora di lezione.**

Il registro di classe va compilato in modo accurato, poiché è indispensabile per la comunicazione tra docenti ai fini dell'organizzazione e programmazione dell'attività scolastica.

Si ricorda inoltre la necessità della corretta compilazione del registro personale elettronico del Docente; esso documenta il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso, comprese le attività di recupero messe in atto in classe o in modo extracurricolare. La compilazione corretta del registro fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi in sede di contenzioso.

Ingresso esperti e autorizzazioni

Qualora per attività didattiche o progetti si preveda di avvalersi di esperti esterni, la loro presenza va autorizzata dal Dirigente scolastico pertanto la richiesta va presentata all'ufficio segreteria amministrativa (**Sig. SCHIRALLI Patrizia**) utilizzando l'apposito modulo e indicando se l'attività sarà svolta a titolo gratuito o comporta pagamento, per la gestione contabile del progetto. La modulistica da utilizzare è reperibile sul sito del Liceo nell'area riservata ai docenti.

Gestione delle aule

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. I docenti saranno gli ultimi a lasciare l'aula e avranno quindi cura di ricordare il corretto comportamento agli studenti.

Va sollecitato negli alunni il rispetto dell'ambiente e la raccolta differenziata : la carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata situati nelle classi e nei i corridoi.

Va altresì posta cura e attenzione alle attrezzature tecnologiche presenti in classe. Sono attrezzature per le quali la scuola si è impegnata economicamente e che necessitano di manutenzione ordinaria. La classe ne è responsabile e i danni o guasti provocati dagli alunni sono quindi soggetti al recupero delle spese di gestione "straordinaria". Diventa quindi indispensabile che i docenti collaborino per responsabilizzare la classe in tal senso e siano segnalati gli eventuali danni con tempestività.

Per eventuali danni alle strutture provocati volontariamente o per incuria si verificherà di volta in volta la possibilità di procedere al recupero delle spese.

Si ricorda ai docenti che dopo avere utilizzato il proiettore, lo stesso va spento, in quanto la durata della lampada non è illimitata; di norma prima di lasciare l'aula all'ultima ora di lezione, il docente (avvalendosi anche della collaborazione di uno studente) provvede a spegnere la LIM ed il computer; quest'ultimo verrà custodito nell'apposito cassetto e le chiavi, consegnate ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'istituto. Sig./ra REA Angela e D'ERASMO Pino.

Infortunati alunni- responsabilità docenti - procedure

Indicazioni e disposizioni operative:

Importanza dell'opera preventiva consiste nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti/ infortuni siano quanto più possibile ridotte.

Condizioni remote: clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra pari e con insegnanti e personale ausiliario, educazione all'autocontrollo, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

Condizioni prossime: particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali uscite didattiche, attività ginnico sportive, non lasciare la scolaresca incustodita, intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, ecc.

Procedura in caso di infortunio

Nel caso in cui si verificano infortuni o si assista a casi di improvviso malessere, è necessario seguire la procedura già indicata con le disposizioni di servizio definite.

A fronte di infortuni di evidente lieve entità, poiché comunque si tratta in prevalenza di alunni minori, è indispensabile avvertire genitori e prestare le cure necessarie con l'ausilio del personale con specifiche competenze di pronto soccorso o comunque avvalersi anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di infortuni che presentino sintomi di gravità è necessario rivolgersi immediatamente al pronto soccorso e avvertire la famiglia. Se si rendesse necessario il trasporto in ambulanza, nel caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, il minore deve essere accompagnato dal personale ausiliario della scuola.

Nell'eventualità l'alunno sia portato al pronto soccorso dai familiari è indispensabile ricordare loro che il documento rilasciato dal P.S. **VA CONSEGNATO TEMPESTIVAMENTE** in segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi, che se ritardati comportano sanzioni pecuniarie in carico alla scuola.

E' inoltre necessario

Avvertire immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico ovvero, in sua assenza, un suo collaboratore e contestualmente, il Direttore amministrativo o l'assistente amministrativo in quel momento presente in segreteria.

Alla comunicazione verbale dovrà seguire una relazione scritta dettagliata dell'infortunio dalla quale dovranno risultare:

- la dinamica dell'infortunio;
- le persone tenute alla sorveglianza in base all'orario di servizio e all'organizzazione delle attività ;
- le persone presenti;
- le cure prestate;

N.B.: Nell'eventualità in cui risultasse una non coincidenza tra il personale presente e quello tenuto alla sorveglianza, la stessa dovrà essere motivata.

Il personale di segreteria provvederà ad avviare le procedure relative a tutti gli adempimenti previsti per la denuncia di infortunio da inviare all'INAIL, all'autorità locale di pubblica sicurezza e alle Assicurazioni e adempirà alla trascrizione sull'apposito registro degli infortuni.

Si segnala che le disposizioni impartite assumono particolare rilevanza sia perché connesse alla tutela dell'incolumità dei minori, sia per quanto attiene gli aspetti amministrativi, poiché per i comportamenti non conformi sono previste sanzioni severe.

Si confida nella massima collaborazione.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

Prot.n. 5134/A02 Bitetto , 29/09/2018

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
p.c. al DSGA
All'Albo

Oggetto: Disposizioni funzionamento della scuola ed obblighi connessi.

Con la presente comunicazione si intende richiamare l'attenzione su alcune specifiche disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono obbligati ad attenersi nell'esercizio delle loro funzioni, nelle more della revisione ed approvazione del Regolamento di Istituto.

In particolare, si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, al rispetto puntuale del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013), all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda, inoltre, che con D.M. 11.525/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.U.R., che integra e specifica il Codice di cui al sopracitato DPR n.62/2013.

Entrambi i testi legislativi possono essere consultati sul sito istituzionale della Scuola.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Si ricorda, inoltre, che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali; difatti, nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

I docenti, nello specifico, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art.314), concussione (art.317), corruzione (artt. 318-319), abuso d'ufficio (art.323), mancato rispetto del segreto d'ufficio (art.326), rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art.328), interruzione di pubblico servizio (art.340), falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476-479).

Costituiscono parte integrante della presente comunicazione le allegate Direttive.

**DIRETTIVA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA
DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI
A.S. 2018-19**

Si forniscono le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Accesso agli Uffici di Segreteria

Al fine di il regolare svolgimento delle pratiche di Competenza degli Uffici di Segreteria, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività della Pubblica Amministrazione, l'accesso ai suddetti Uffici è regolamentato come segue:

Dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00

L'osservanza dei suddetti orari è tassativa, per docenti, studenti e genitori, (per quest'ultimi si raccomanda massima flessibilità).

2. Uso della fotocopiatrice

Risulta necessario regolamentare l'utilizzo e l'accesso alle macchine fotocopiatrici presenti nei diversi piani dell'istituto.

INNANZITUTTO, OCCORRE PROGRAMMARE LA QUANTITÀ DI MATERIALE DA FOTOCOPIARE, PRESENTANDO RICHIESTA SCRITTA AI COLLABORATORI ADDETTI ALL'USO DELLA FOTOCOPIATRICE, DEL NUMERO DI COPIE NECESSARIE ALMENO UN GIORNO PRIMA.

Il collaboratore preposto, sarà dotato di apposito registro sul quale verranno annotate data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale, docente richiedente.

Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste solo ed esclusivamente al collaboratore scolastico Sig. Antonio De Michele (in sua assenza al suo sostituto), **possibilmente un giorno prima dello svolgimento del compito, al fine di garantire alla classe, un tempo adeguato e consono allo svolgimento della prova.**

Per gli studenti le fotocopie sono consentite, nei tempi e nei modi preposti, solo in caso di effettive esigenze che devono costituire l'eccezionalità e non la consuetudine.

3. Uso del telefono cellulare a scuola

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 362/1998' della C.M.30/2007 e della Direttiva MIUR 104/200

Esso è consentito solo nei tempi e negli spazi coincidenti con l'attività didattica. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca 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.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. È fatto assoluto divieto filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione ed evento, attività della scuola anche con il consenso degli interessati. Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale, da parte del docente, sottrazione cellulare (da depositare presso la cassaforte posta nell'ufficio di Dirigenza), che sarà poi restituito ad un genitore

dell'alunno stesso. **Più infrazioni delle presenti disposizioni daranno luogo a specifica sanzione.**

Per lo svolgimento di attività didattiche, che potrebbero richiedere l'uso del cellulare degli studenti, il docente interessato dovrà inoltrare comunicazione scritta al Dirigente ed ai genitori, per essere da loro autorizzati.

4. Divieto di fumo - Legge 128 del 2013

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo, comunico che è severamente proibito fumare nei locali e in tutte le aree di pertinenza interne ed esterne (cortile compreso).

Infatti, il Decreto 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di Istruzione, università e ricerca e (GU Serie u.2/4 del 12-9-2013) entrato in Vigore il 12/09/2013, stabilisce testualmente; (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'art. 51 della legge 16 gennaio 2003 n.3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1 bis. Il divieto di cui al comma I (n.d.r . divieto di fumo) esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".
2. I successivi commi 2,3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Tutti coloro (alumni, docenti, personale ATA, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della Legge 28/12/2001 n. 448, L. 311/04 art 189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/99, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è, raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate ai collaboratori del Dirigente, in qualità di preposti al divieto.

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una Somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a specifiche sanzioni disciplinari.

5. Entrate/uscite studenti

È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti.

RITARDI

Il ritardo deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero o ritardo del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

L'inizio delle lezioni fissato improrogabilmente alle ore 08.10.

L'entrata degli studenti nei locali scolastici è disposta a partire dalle ore 08.00. per gli studenti pendolari sia all'entrata , che all'uscita è consentita la sosta sotto il porticato dell'ingresso, previa acquisizione liberatoria da parete della famiglia, al fine di consentire un riparo dalle intemperie.

Per i ritardi con cadenza occasionale fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe segnando una "R" o l'ora di ingresso a fianco del nominativo dello Studente già registrato come assente. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la famiglia.

I ritardi con cadenza occasionale superiori ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, dovranno essere motivati – nell'apposito libretto – dai genitori , e giustificati dal docente in servizio a quell'ora al fine di evitare l'andirivieni degli studenti su e giù per le scale alla ricerca del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori che ne autorizzino l'ingresso posticipato.

In altri termini, l'autorizzazione del Docente in servizio risulta necessaria, sia per scongiurare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la tutela dell'integrità fisica degli studenti i quali, se inviati dai Docenti alla ricerca di chi ne autorizzi l'ingresso, vengono sottratti alla vigilanza degli stessi, che a quell' ora li hanno in affidamento, sia per non violare il loro diritto all'istruzione.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno **sarà ammesso con riserva alla frequenza** "verrà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata, sul Registro di classe dal Docente della prima ora; potrebbe anche non essere accolto se maggiorenne, ma i Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati, mediante fonogramma, dal personale di Segreteria didattica.

Qualora anche l'indomani l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione, sarà comunque ammesso alla frequenza, se minore, ma deve presentarsi il giorno dopo accompagnato dal genitore. Una frequenza di ritardi superiore a cinque, dovrà essere segnalata dal coordinatore al dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori per il seguito di competenza.

ENTRATE FUORI ORARIO

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora, salvo casi debitamente motivati. Le richieste di entrata posticipata oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori per motivi di salute (analisi mediche, visite specialistiche - senza decurtazione oraria), solo se opportunamente attestati dalla relativa certificazione medica che deve essere esibita al momento della richiesta d'ingresso.

In caso di studenti minorenni l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque l'accoglienza dello studente e la partecipazione alle lezioni ossia con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani, Qualora anche l'indomani alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà, mediante fonogramma, a contattare la famiglia invitandola a ritirare l'alunno.

In caso di studenti maggiorenni essi non saranno ammessi a scuola ma i loro genitori sono comunque tenuti ad essere avvisati. Le richieste di entrate posticipate oltre la seconda ora di lezione saranno autorizzate, senza decurtazione oraria, dal Dirigente in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori, anche per gravi motivi familiari solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori, sia per motivi di salute (visite specialistiche, malesseri, infortuni – senza decurtazione oraria) purchè siano adeguatamente motivati sia per gravi motivi familiari, solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione. In ogni caso i permessi richiesti per visite specialistiche, dovranno essere giustificati l'indomani, esibendo al docente di turno alla prima ora di lezione la relativa certificazione medica. In caso di studenti minorenni l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta comunque l'accoglienza l'indomani dello studente e la sua partecipazione alle lezioni, con riserva ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il personale in servizio provvederà, mediante fonogramma, a contattare la Famiglia invitandola a ritirare l'alunno. In caso di studenti maggiorenni, l'eventuale mancanza di dette documentazione comporta la non ammissione a scuola e sarà cura del docente di turno alla prima ora di lezione, annotare sul registro di classe la motivazione della mancata ammissione in classe. I genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati.

Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché valutata la legittimità del comportamento.

ASSENZE ALUNNI (RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE)

Nel caso di assenze prolungate, oltre il quinto giorno, non giustificate dalla Famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il libretto personale dello Studente. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

1. assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori .
2. assenze per malattia superiori 5 giorni: certificato medico

In caso di irregolare frequenza, giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. In ogni caso il coordinatore, avrà cura di monitorare l'andamento del monte ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni.

INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA (RESPONSABILITÀ CIVILE, AMMINISTRATIVA E DISCIPLINARE)

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. **I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui antimeridiani e pomeridiani, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.**

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 2 e capo III sez. I E II ; Capo IV parte 3^a del D.lgs, 297/94. I dati sono scambiati e/o forniti direttamente dagli interessati e da altre banche — dati istituzionali.

Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2001.

Il personale nominato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a;

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo trattamento e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es.copie.....ecc)

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede Scolastica .

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della propria funzione .

Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce poiché la compilazione a “**posteriori**” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione.

Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate; pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.

A questo fine per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito facsimile come traccia per la verbalizzazione.

Tutti i Verbali degli OO.CC, tranne i verbali del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, sono conservati nell'archivio didattico, attiguo alla presidenza.

Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali nei luoghi appositi.

La redazione verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico; il documento sarà stampato, siglato, firmato e conservato al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.

RAPPORTI FRA PERSONALE DOCENTE E L' AREA AMMINISTRATIVA

L'istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti processi/amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna, Si raccomanda la cura nella compilazione di ogni atto amministrativo e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, documenti, ecc, non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

ASSENZE DAL SERVIZIO (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E DISCIPLINARE): INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA E CONCESSIONE

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando tra le ore **7,40 e le ore 8,00** e specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

I docenti e il personale ATA devono , indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno:

- comunicare entro non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni. evitando disagi ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.
In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E DISCIPLINARE)

Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica , o nel corso delle ore a disposizione.

COMUNICAZIONI INTERNE

Secondo quanto stabilito dal *Codice dell'amministrazione digitale*(d.lvo 82/205), così come integrato dal D.L. Vo 159,QOD6 così come integrato dal D.Lvo 159/2006), dalla Legge69/2009 e dal CAD 2010, atto ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PPAA attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno note al personale tramite l'invio al proprio indirizzo mail personale. È obbligo di servizio, per tutto il personale prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito della scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, di efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE (RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE)

Il personale docente e il personale ATA non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508 ,c.10 Dl.gs. 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinario e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Al personale ATA consentito prestare opera di collaborazione presso istituzioni scolastiche, previa autorizzazione del Dirigente sentito il DSGA (art.; 7 CCNL 2006/2009).

RUOLO E FUNZIONI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I due collaboratori del Dirigente Scolastico rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.Lvo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il docente ATA, per ogni questione materia riguardi l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento ,in caso di assenza della scrivente, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso. A causa della complessità dell'Istituto, si ricorda che anche le Funzioni strumentali svolgono un importante ruolo di sostegno nella gestione quotidiana delle attività.

Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si fa rinvio alla Contrattazione Integrativa e al Regolamento di Istituto.



Il Dirigente scolastico

Carmela ROSSIELLO



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)