Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"
Via Possidonea, 8 - 89125 - REGGIO CALABRIA
0965-499467/29911 0965-499466 http://www.liceovinci.rc.it
rcps010001@istruzione.it Posta Elettronica CERTIFICATA rcps010001@pec.istruzione.it

**Prot. n. 8949/C41a** **Reggio Calabria, 24.09.2015**

**Al Personale scolastico: docente e ATA**
**e p.c. Alunni-Genitori**
**sito web**

**Circolare DOCENTI n. 29**
**Circolare ATA n. 10**

**OGGETTO: Direttiva Personale scolastico a.s. 2015/16**

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA**

- Visto che, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile *"Responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza"*, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;
- Visto che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- Visto che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA;
- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico;
- Visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di propria competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono,

**SI DISPONE QUANTO SEGUE:**

- I docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima che inizino le lezioni, assistere all'ingresso in classe degli alunni (CCNL-Scuola 2006/2009 all'art. 29 comma 5) e comunicare in segreteria tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, quando, per legittimo impedimento, ciò non sia possibile; salvo "comprovato impedimento", omissioni di comunicazioni comporteranno la formalizzazione dell'assenza "ingiustificata" del dipendente.
- I docenti dovranno apporre giornalmente la propria firma nel registro on line
- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici di Segreteria. In merito, il Segretario verbalizzante nei C.D.C., nei giorni immediatamente successivi alle sedute, dovrà fornire all'Area Personale il prospetto dei docenti assenti;
- Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza nei piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.

- Particolare cura dovrà essere dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di classe.
- Ogni docente non consentirà l'uscita degli alunni per i servizi igienici nei cambi d'ora.
- Ogni docente deve intervenire con provvedimenti disciplinari nei confronti di quegli alunni che risultino assenti ingiustificati durante i cambi d'ora. Perché non si applichi tale norma il docente dell'ora precedente dovrà riportare sul registro di classe il motivo per cui autorizza l'uscita temporanea dell'alunno.
- Ogni docente deve invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.
- Ogni docente deve prendere visione, giornalmente, di eventuali circolari interne e firmarle per presa visione; leggere e far trascrivere agli alunni, sul diario personale, eventuali comunicazioni indirizzate a loro e alle loro famiglie; compilare, giornalmente, il registro in line (personale e di classe);
- Nessun docente deve trattenersi nei corridoi o nell'atrio durante l'ora di insegnamento, o permettere l'accesso in classe a persone estranee alla scuola o utilizzare il cellulare negli ambienti scolastici.
- **Si fa obbligo a tutti i docenti di mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni riservate riguardanti gli alunni.**
- Le ferie devono essere fruite a domanda (da presentare all'ufficio del personale entro e non oltre il mese di maggio) e compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative è consentita la fruizione delle ferie durante la rimanente parte dell'anno; l'esercizio di tale facoltà è consentito a condizione che nell'ambito dell'istituzione scolastica vi sia la possibilità di sostituzione con altro personale in attività di servizio nella stessa sede, tale che non comporti, comunque, oneri aggiuntivi anche relativamente all'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie e i permessi retribuiti devono essere autorizzati dal D. S. e richiesti con un congruo margine d'anticipo ( 4 - 5 giorni lavorativi).
- Ogni docente deve controllare il proprio eventuale impegno nelle supplenze; per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenza retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite i collaboratori del D. S.
- Se la classe è assente, l'insegnante della prima ora, dopo avere aggiornato il registro di classe on line, deve darne tempestiva comunicazione al D. S. per il tramite di uno dei suoi collaboratori e tutti docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze.
- I docenti dovranno rispettare il patto formativo di corresponsabilità.
- Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie i docenti dovranno essere presenti nell'istituto rispettando la puntualità ed avvertendo gli uffici di segreteria, Area personale, nei casi di ritardo.
- Ciascun docente non dovrà consentire l'uscita per i bagni di più di un alunno per volta; lo studente potrà uscire solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).
- I docenti dovranno vigilare sull'utilizzo costante del cartellino identificativo da parte degli studenti, registrando sul registro di classe i casi di inosservanza della regola. Le condizioni in cui viene tenuto il cartellino identificativo sono responsabilità diretta di tutto il C.d.C. ed in particolare del coordinatore, che a fine anno scolastico dovrà acquisire tutti i cartellini della classe, verbalizzare sul loro stato e consegnarli in segreteria.
- Ciascun docente è delegato dal D. S. ad assistere alle assemblee di classe al fine di "constatare il rispetto del regolamento" e l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche; il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà dei propri alunni, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.
- Ciascun docente vigilerà affinchè gli alunni non fumino nei locali dell'istituto e nelle sue pertinenze.
- Ciascun docente si adopererà perché ciascun alunno sieda sempre allo stesso banco nei laboratori e sia responsabile della buona tenuta di arredi e apparecchiature;

- Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati scritti, corretti e valutati, entro 15 giorni dalla data di svolgimento.
- Ogni docente si dovrà attenere ai criteri di valutazione degli apprendimenti degli allievi definiti in sede collegiale (Collegio di Ottobre).
- I Coordinatori di C.d.C. dovranno segnalare in presidenza i casi di assenza numerose o periodiche: si ricorda in merito la denuncia obbligatoria nel caso di alunno del biennio (prevenzione dispersione scolastica scuola dell'obbligo).
- Alla fine delle lezioni ogni docente dovrà accompagnare la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
- Il docente che, per urgente o grave motivo o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
- Il docente è tenuto a far utilizzare ai propri alunni i libri di testo deliberati dal Collegio.
- Il docente è invitato a non tenere contatti sui social network né con allievi né con i loro genitori;
- Il docente è tenuto ad adottare un abbigliamento consono al contesto ed a sollecitare gli allievi a fare altrettanto.
- Il docente è tenuto ad astenersi da ogni commento con la classe sull'operato di un altro docente.
- Ogni docente si impegnerà perché ogni alunno acquisisca le competenze cognitive previste dal contratto formativo affinché siano raggiunti gli obiettivi prefissati dal POF.
- Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nei vari dipartimenti o alla realizzazione dei diversi "progetti" regolarmente approvati in sede collegiale.
- **Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica**.
- Ciascun docente si adopererà attivamente durante le fasi di scrutinio per predisporre insieme al coordinatore la documentazione necessaria.

**Assenze per malattia -** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata la *Segreteria - Area personale*, telefonando dalle ore 7:30 e non oltre le ore 7:50 e indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, questa va effettuata possibilmente prima della scadenza del congedo già ottenuto.
L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il docente deve fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.
Ai sensi della legge 18/06/2009 n. 69 art. 21, nel sito INTERNET della scuola verranno pubblicati i tassi di assenza del personale.
Il docente deve giustificare con certificato medico le assenze dovute a malattia. Il certificato medico, redatto ai sensi del Decreto Interministeriale del 26/02/2010 e della circolare al Protocollo n. 74 del 19/03/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere inviata telematicamente dal medico curante entro due giorni lavorativi dall'inizio della malattia all'INPS.
**Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio -** Continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

**AGGIORNAMENTO REGISTRO STATO DEL PERSONALE**
Tutti i docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale ogni e qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del *Registro stato del personale*: dei dati in esso contenuti le SS.LL. i docenti

stessi rispondono personalmente. In particolare, tutti i docenti cureranno che il recapito telefonico e l'indirizzo email forniti all'Istituto siano sempre corretti.

**Permessi brevi Docenti**

La natura dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 22 del contratto che prevede la concessione, nei limiti di 18 ore annue complessive - e con obbligo di recupero, entro i due mesi successivi - di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore. I brevi permessi, a domanda degli interessati da presentare almeno due giorni prima, saranno concessi da D. S. solo se sarà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per cause dipendenti dal docente, l'amministrazione provvederà ad operare la trattenuta sulla retribuzione per il numero di ore non recuperate.

**Ore prestate in eccedenza dai Docenti**

Per analogia con i permessi brevi, le ore vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

**ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, PIANO DELLE ATTIVITÀ, OO.CC.**

- Per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione ogni docente deve utilizzare i modelli approvati dal Collegio dei Docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dagli OO.CC. della scuola.
- La didattica va interamente svolta durante le ore di lezione del singolo docente, senza alcuna eccezione. Solo corsi di recupero, sostegno, approfondimento e verifiche intermedie per recupero insufficienze sono contemplati al di là dell'orario di lezione.
- Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è e non può essere esaustivo, poiché vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze, per cui, ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla modifica del calendario ed alla convocazione degli OO.CC. Le attività programmate sono quelle previste dall'art. 29 del CCNL vigente (attività funzionali all'insegnamento). La partecipazione alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S e alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione educativo/didattica dell'Istituto è un obbligo di servizio connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate. Qualora nelle riunioni del Collegio dei Docenti non si esaurisca l'O.d.g. entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.
- Le attività funzionali all'insegnamento (art. 23 CCNL/06) prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali:
- Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano (art. 23 del CCNL/2006, c. 2) le attività relative a:
    a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
    b) la correzione degli elaborati;
    c) i rapporti individuali con le famiglie.
- Tra gli adempimenti collegiali rientrano (art. 23 del CCNL/2006, c.3) le attività relative a:
    a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, intermedi e finali, fino a 40 ore annue;
    b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe fino a 40 ore annue;
    c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

**SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

Nella scuola è istituito il servizio di prevenzione e protezione previsto dal D.Lgs. 81/2008. E' depositato agli atti della scuola il documento di valutazione del rischio. Tutto il personale è tenuto a segnalare ogni situazione di pericolo che dovesse essere riscontrata. Il piano di emergenza è affisso agli Albi della scuola ed in ogni luogo sono indicate le vie di fuga. E' istituito l'albo della sicurezza contenente le principali avvertenze ed informazioni.

**Infortuni del personale e degli alunni:**

- L'infortunio, qualunque ne sia la causa e la prognosi, deve essere registrato nel registro degli infortuni della scuola
- Il docente deve immediatamente comunicare all'Area didattica quanto accaduto: su apposita modulistica, disponibile presso l'ufficio alunni, deve stilare e sottoscrivere una dettagliata relazione sulle modalità dell'infortunio controfirmata dall'interessato e da almeno due testimoni presenti durante l'accaduto.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Tutti i docenti sono tenuti ad osservare e a far osservare le norme del Regolamento d'Istituto. In particolare occorrerà avere rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse, nonché del Codice di disciplina degli alunni e del Patto educativo di corresponsabilità. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore dovrà illustrare agli allievi le norme ivi contenute.

**VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI (D.P.R. n. 122 del 22/06/2009)**

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione del docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. In tale contesto la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni. Al D.S. spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio dei Docenti, Consiglio di classe). I docenti dovranno riferire il loro lavoro valutativo e programmatico all'insieme delle indicazioni Collegiali e Dipartimentali e alle norme vigenti che sollecitano particolare attenzione, con interventi didattici mirati, quegli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali.

Il numero di verifiche per quadrimestre, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente chiariti agli allievi. Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed alle modalità di verifica del raggiungimento degli stessi.

- Trasparenza valutativa: i voti vanno comunicati subito agli allievi, oltre che inseriti in tempo reale nel registro on line - l'interrogazione deve essere adeguata nei tempi e nei contenuti e deve concludersi nella stesa lezione (se resta poco tempo evitare proprio di iniziare l'interrogazione).
- Riguardo le verifiche, il coordinatore dovrà monitorare che da parte di tutti i colleghi vi sia "quel buon senso" che permetta all'alunno di conciliare lo studio di tutte le discipline.
- Si ribadisce che ogni verifica scritta deve essere preceduta da adeguato numero di esercitazioni. Oggetto della verifica devono essere gli argomenti trattati in un determinato intervallo temporale e gli allievi devono essere preventivamente informati (almeno una settimana prima) su tipologia e argomenti della prova.
- Non si può somministrare più di una verifica scritta nella stessa giornata: bisogna, pertanto, curare l'accordo fra docenti in tal senso.
- Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati scritti, corretti e valutati, entro 15 giorni dalla data di svolgimento
- Sul registro on line il voto delle verifiche scritte deve essere caricato il giorno stesso in cui lo studente ne viene a conoscenza.
- Non si possono effettuare verifiche scritte durante la settimana dedicata alle verifiche per l'assolvimento del debito – ovviamente gli allievi che devono sostenere prove di verifica del debito non dovranno essere sottoposti a verifiche orali.
- Ogni docente deve attenersi fedelmente alla programmazione di Dipartimento.

**GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALLIEVI**

**La vigilanza sugli allievi minorenni rientra**, con l'attività didattica e valutativa, **fra i compiti fondamentali del docente**, sebbene sia quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si ribadiscono, a tutela dei Docenti oltre che degli allievi, la puntualità nella presenza in classe, la

rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe on line dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a loro stessi o ai loro compagni/e.
Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati eccezionalmente ad uscire.

**Procedura assenze degli alunni:**

La frequenza è obbligatoria, e le assenze influiscono sulla valutazione. Nel caso di assenze prolungate, non annunciate/giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie, anche comunicando con il coordinatore. Gli alunni devono giustificare su libretto dell'anno in corso.
Al rientro dell'alunno in classe l'insegnante dovrà esigerà quanto segue:

- La giustificazione di un genitore, o di chi ne fa le veci, per assenze dovute a motivi vari;
- La giustificazione e il certificato medico per assenze per malattia superiore ai cinque giorni.

Per gli alunni del biennio, l'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente formalmente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
In caso di ammissione dell'allievo in ritardo (ad eccezione dei pendolari - 10 m. di entrata posticipata/uscita anticipata - l'elenco dei quali viene aggiornato nel registro di classe dalla segreteria didattica) deve essere riportata la dicitura <R>; in caso di recidiva il docente convocare i genitori. Entro le 8:05 tutti gli allievi dovranno, comunque, essere accolti in classe.
Dopo le 8:05 potranno essere accolti in classe solo gli alunni del biennio (scuola dell'obbligo), mentre gli alunni del triennio saranno ammessi alla seconda ora. In caso di ritardo dopo le ore 8:10, l'alunno frequentante la prima o la seconda classe è ammesso in classe ma dovrà essere giustificato dai genitori in vicepresidenza il giorno successivo.

Per gli allievi assenti il giorno precedente:
se l'allievo ha la regolare giustificazione, il docente la annota nella "*sezione giustificazioni"* del registro di classe; se l'allievo non ha la regolare giustificazione, è ammesso provvisoriamente dal docente il quale annota <NON giustificato> nella "*sezione giustificazioni"*.
**Alla terza recidiva della mancata giustificazione la famiglia viene avvisata tramite registro on line e convocata dal Coordinatore di classe con successive penalizzazioni sulla valutazione del comportamento.**
Allievi che si presentano alla 2ª ora:
il docente annota l'ingresso alla 2ª ora nel registro di classe; ogni tre ritardi (a quadrimestre) gli allievi per essere riammessi in classe dovranno essere accompagnati dai genitori in vicepresidenza (con preavviso di SMS tramite vicepresidenza oltre che rilevabile tramite registro on line).
Per i ragazzi del biennio, trattandosi di scuola dell'obbligo, al fine di prevenire la dispersione scolastico-formativa, sarà proibito l'ingresso alla seconda ora; gli stessi dovranno essere ammessi in classe con autorizzazione scritta a cura dei delegati del D. S. e accompagnati e giustificati dai rispettivi genitori in vicepresidenza il giorno successivo. In caso di continui ritardi, la famiglia deve essere convocata dal coordinatore di classe.
Un numero di assenze superiore ai 50 gg. può implicare l'automatica non promozione alla classe successiva.
In caso di assenza arbitraria/collettiva, l'allievo deve essere accompagnato dal proprio genitore per essere riammesso in classe. Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, l'alunno deve presentare, unitamente alla giustificazione, un certificato medico di riammissione.

Se il numero di ingressi alla seconda ora e quello delle uscite anticipate supera l'1% del monte ore annuale complessivo, inciderà negativamente sul voto finale di valutazione del comportamento. Sono esclusi gli studenti pendolari e gli studenti che esibiscono certificazione ospedaliera e gli studenti impegnati in gare sportive (certificate da Coni, con calendarizzazione esibita al Coordinatore di classe con almeno 7 giorni di anticipo). Ai fini del computo **non saranno** prese in considerazione certificazioni rilasciate dal medico curante.
Le assenze collettive che riguardino più della metà della classe sono da ritenersi arbitrarie e, come tali, dovranno essere giustificate personalmente dal genitore tramite le modalità indicate dal docente coordinatore. Assenze reiterate incideranno sulla valutazione del comportamento. Le assenze collettive e/o

arbitraria sono ritenute non giustificate. Gli allievi devono essere accompagnati dai genitori per la riammissione in classe. Nei casi di assenze collettive reiterate ci sarà l'abbassamento del voto di condotta.

**RAPPORTI CON STUDENTI MAGGIORENNI E LORO FAMIGLIE**

Esiste tutta una serie di sentenze che ribadisce che, dopo l'acquisizione della maggiore età, sopravvive l'interesse "giuridico" dei genitori a ricevere le informazioni sull'andamento dei propri figli perché perdura l'onere di mantenimento del figlio gravante sul genitore e di cui la coabitazione rappresenta un indicatore.

**MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO**

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta al D. S. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

**TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE**

Una corretta tenuta dei verbali dei C.d.C. non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Non sono ammesse abrasioni, uso di bianchetto, cancellature non riconoscibili. Eventualmente si corregge sbarrando in rosso e ripetendo la dicitura. In merito ai registri di classe e personali (che da quest'anno sono on line), si raccomanda la massima diligenza nel compilare gli stessi ed in particolare:

- nel registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali o grafiche;
- nel riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti o da quelli scritti validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o quegli altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
- nel registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, in un allegato, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni. I registri vanno firmati per ogni ora di lezione e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata. Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Alla terza recidiva della mancata giustificazione la famiglia viene avvisata tramite registro on line e convocata dal coordinatore di classe, con successive penalizzazioni per i ragazzi interessati sulla valutazione del comportamento. In caso di lettura in classe di "Comunicazione alunni", il docente deve riportarne il numero e l'oggetto.

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI**

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di disciplina contenuto nel Regolamento di istituto.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente presentare al D. S. una esauriente relazione contenente i fatti accaduti per consentire l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

**ORE ECCEDENTI**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo la seguente priorità:

- docenti che siano liberi da classi impegnate in attività al di fuori dell'Istituto o comunque non presenti;
- docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra;

- docenti che hanno usufruito di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore di cui all'art. 16 comma 3 CCNL 2006-2009;
- docenti di sostegno nei casi di assenza degli alunni seguiti;
- docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità in orario aggiuntivo a pagamento.

In ciascuno dei casi precedenti, laddove si verifichi la possibilità di più sostituzioni nella stessa ora di lezione, si darà la priorità ai docenti della classe, ai docenti della classe di concorso corrispondente a quella del docente assente e poi si procederà a rotazione.
I Docenti disponibili ad effettuare ore di insegnamento eccedenti le 18 ore settimanali potranno formalizzare istanza alla Dirigenza nelle modalità che saranno rese note successivamente alla pubblicazione dell'orario definitivo.

**AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI**
Le richieste di autorizzazione, debitamente motivate, vanno inoltrate all'Ufficio del personale all'inizio dell'anno scolastico.

**AUTORIZZAZIONE DELLE COLLABORAZIONI**
Ai sensi del Decreto legislativo N° 80 del 31/03/1998, i Docenti non possono accettare incarichi di collaborazione senza la preventiva autorizzazione del Capo di Istituto

**REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ**
Ai sensi dell'art. 58 del D. Legs. 29/1993 e dell'art. 1, c. 60 della Legge 662/1996, tutti i Docenti sono tenuti a dichiarare all'Istituto di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con altro impiego o altra attività.

**DOCENTI RESPONSABILI DEI LABORATORI**
I docenti responsabili dei laboratori concorderanno con il Dirigente e con l'assistente tecnico addetto tutte le proposte per il migliore funzionamento dei laboratori, vigileranno su di essi, verificheranno la corretta tenuta dei registri dell'inventario, ed effettueranno, unitamente all'assistente tecnico, il collaudo delle apparecchiature acquisite per il laboratorio.

**COLLABORAZIONI CON ASSISTENTI TECNICI E ATTIVITA' DI LABORATORIO**
Tutti i docenti sono tenuti a rispettare il regolamento affisso presso i locali del Laboratorio.
Le ore di laboratorio, previste da un'attenta e valutata programmazione, vanno condotte con le dovute accortezze di disciplina e di sicurezza. Nei Laboratori di informatica, fisica, scienze è disponibile la co-presenza degli Assistenti tecnici che va utilizzata per le attività alle quali è stata destinata.

**MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
Il lavoratore, ai sensi dell'ex-art. n. 5 del D. L.vo 626/1994 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:
- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel "Piano rischi" e nel "Piano evacuazione" in visione all'albo di ogni singola sede;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e di prevenzione degli incendi;
- segnalando eventuali deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

**USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica. L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

**DIVIETO DI FUMO (L. N° 3 DEL 16 GENNAIO 2003)**

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n. 584 dell'11/11/1975) si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza degli stessi.

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel 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 bambini fino a 12 anni.

Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà segnalare alle figure preposte il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

**TUTELA DELLA PRIVACY**

**DECRETO L.vo n° 196 del 30/06/2003 (legge sulla privacy)**

Il D.S. designa annualmente il responsabile del trattamento dei dati nella persona del D.S.G.A. pro-tempore, il quale a sua volta provvede alla designazione degli incaricati. Nell'Istituto è stato compilato il documento programmatico della sicurezza depositato nell'ufficio del D.S.G.A. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni relative alla tutela dei dati personali. Ogni documentazione degli alunni di carattere sensibile, dovrà essere custodita dal docente coordinatore il quale dovrà, comunque, aggiornare sistematicamente il Consiglio di classe. Al termine di ciascun anno scolastico ogni insegnante consegna il registro personale ed ogni altra documentazione ufficiale con le modalità annualmente definite.

**TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO**

Ogni docente deve attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali consegnate.

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale, amministrativo e non, nominato quale INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- 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 (tranne per i docenti che svolgono servizio nelle succursali).

**Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

**ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE**

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.

L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea va espressa, tramite apposito modulo, entro le ore 12:00 del giorno successivo all'emanazione della circolare, per gli

adempimenti di competenza dell'Amministrazione. Eventuali deroghe alla comunicazione in giornata potranno essere concesse solo in casi particolari dal D.S.
Il personale che partecipa all'assemblea deve, alla scadenza prevista, riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e in caso di assemblea in orario di lezione dovrà essere garantita la presenza di un numero minimo di personale A.T.A

**SCIOPERO**
In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. Tale dichiarazione, se resa, non può essere revocata, a meno che lo sciopero stesso non sia stato, intanto, revocato dalle stesse OO.SS. che lo avevano proclamato . La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione,) o sospende.
**Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Docenti**
- diritto ad usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione ed inserite nel piano di formazione;
- per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente; nel caso di più richieste il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente;
- nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che ne hanno fatto richiesta, il D. S. terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

**DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI PER PERSONALE ATA**

**PIANO DEI SERVIZI ATA**
Il personale ATA è tenuto a seguire quanto contenuto nel Piano dei servizi; il Piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione del personale ATA
In particolare i collaboratori scolastici devono:
- rimanere costantemente nel piano o nella porzione di esso loro affidato per sorvegliare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori l'assenza del docente in classe;
- non permettere per nessun motivo che estranei non autorizzati entrino nelle aule;
- segnalare immediatamente alla Presidenza qualsiasi comportamento o situazione anomala;
- pulire accuratamente gli ambienti assegnati dal Piano dei Servizi;
- portare nelle classi circolari e avvisi da leggere, registri, documenti.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.
I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.
Una volta terminate le lezioni, anche gli alunni che volessero organizzare riunioni e/o assemblee pomeridiane non possono accedere nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati, in quanto se ne deve garantire la sicurezza e/o sorveglianza.
**Permessi brevi ATA**
- non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
- devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; tali permessi sono autorizzati dal D. S., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;

- devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

**Ore prestate in eccedenza dal personale ATA-** Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal D. S.; saranno distribuite equamente tra tutto il personale in servizio e saranno compensate con recuperi orari e giornalieri (giornate compensative), compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (nei periodi di vacanze natalizie, pasquali ed estive) e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a tempo determinato, ed entro 1 mese, ed in via eccezionale entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, per quello a tempo indeterminato.

Si confida nella consueta collaborazione del personale tutto nell'osservare le indicazioni richiamate nella presente direttiva.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
***Prof.ssa Giuseppina Princi***
*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93*