



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

Liceo Carmine Sylos

Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.gov.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Circolare n. 40

Bitonto, 20/09/2019

Al Personale Docente ed ATA
alle Famiglie e agli Studenti
all' Albo on line
sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'a. s. 2019-2020 – Pubblicazione all'albo on line e sul sito web della scuola del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA.

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e 2016-2018

VISTO il Dlgs 81/2008

VISTO il Dlgs 196/2003 e le linee guida del Garante della privacy

VISTO il Regolamento U.E. 679/2016

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale

VISTO l'obbligo della vigilanza gravante, se pure nei limiti fissati dal CCNL 2006-2009 (Tabella A), anche sul personale ATA

VISTO il Regolamento di Istituto

TENUTO CONTO dell'obbligo del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgvo 165/2001, di assicurare le necessarie misure organizzative

CONSIDERATO che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutto il personale

LA DIRIGENTE EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI

a) **OBBLIGHI DI SERVIZIO - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA e RISERVATEZZA**

Si rammenta che è necessario che gli studenti abbiano sempre la sorveglianza del personale docente e, in alternativa o simultanea, del personale ausiliario, in particolare, al termine di ciascuna ora di lezione, che nei trasferimenti da un ambiente all'altro si deve sempre prevedere la sorveglianza da parte del personale docente o, in alternativa, dal personale ausiliario, che, nei casi di necessità, i docenti devono richiedere la collaborazione del personale ausiliario, evitando, quindi, di lasciare gli studenti privi della necessaria sorveglianza. Il personale ausiliario è tenuto all'attenta sorveglianza nei corridoi, soprattutto in assenza dei docenti.

Le responsabilità e i doveri relativi alla sorveglianza degli alunni sono stabiliti dal Codice Civile agli artt. 2047 e 2048 e dal CCNL 2006/2009

1. I docenti che accolgono gli alunni devono **trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL)
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari
3. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**
4. **Durante gli intervalli i docenti vigilano** sugli studenti della classe presenti nell'aula o nello spazio antistante e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli



obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli

5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con adeguata previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili

6. Il docente che per pochi minuti deve allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente avvisare lo Staff di presidenza.

8. **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani

9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine, controllando anche che gli studenti lascino l'aula in ordine

10. **I docenti sono tenuti, in corrispondenza delle ore in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza**

11. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza, disseminate attraverso appositi atti e **pubblicate all'albo della scuola, e di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza**

12. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale

13. All'inizio della prima ora di lezione il docente preleva la chiave per l'utilizzo del registro elettronico, registra le presenze degli alunni sullo stesso, annota presenze / assenze e giustificazioni

14. Il docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti

15. **Le valutazioni orali** dovranno essere tempestivamente (entro la mattina stessa) registrate nel registro con attenzione e, comunque, **comunicare e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 smi art. 2 ;**

le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico delle griglie e dei modelli di eventuale rubrica di valutazione

16. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico

17. Eventuali certificati medici degli alunni dovranno essere consegnati sempre in segreteria didattica per essere riposti nel fascicolo dell'alunno

18. I documenti relativi a dati sensibili degli alunni (ad esempio: certificazioni L 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso la Presidenza o presso locale apposito e comunque richiedendolo alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

19. Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati sensibili degli alunni, lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti con dati sensibili

E' vietato altresì fornire agli studenti la password personale per l'uso del registro elettronico

FOTOCOPIE

I docenti che effettuano prove scritte per la verifica degli apprendimenti o hanno necessità di distribuire copie di materiale didattico agli studenti presenteranno richiesta al collaboratore scolastico preposto almeno un giorno prima di quello in cui utilizzeranno il materiale fotocopiato, apponendo la propria firma sull'apposito registro. Il collaboratore adibito al servizio fotocopie avrà cura della custodia e della corretta compilazione del registro medesimo. Si ricorda che non è possibile fotocopiare interi libri, interi capitoli o unità didattiche di qualsiasi testo, né richiedere fotocopie per un utilizzo estraneo all'attività didattica di questa scuola. Nel caso in cui si ritenga necessario fornire agli studenti una dispensa di integrazione/aggiornamento dei testi in uso costituita da un numero di pagine superiore ad uno, si autorizza una sola copia della stessa, affidando agli studenti la duplicazione a proprie spese. Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie al personale scolastico. Si raccomanda a tutti i docenti di utilizzare copie in formato elettronico al fine di contenere i costi relativi alla produzione di fotocopie

ADEMPIMENTI ULTIMA ORA DI LEZIONE

I docenti avranno cura di eseguire lo spegnimento del computer di classe al termine dell'ultima ora di lezione e di riporre il dispositivo nell'apposito armadietto. Avranno cura altresì di lasciare l'aula in coda agli alunni, dopo aver verificato l'integrità dell'attrezzatura informatica e di segnalare tempestivamente all'assistente tecnico o alla DSGA eventuali problemi di funzionamento e/o manomissioni. Il collaboratore scolastico provvederà, ad inizio e fine giornata, rispettivamente all'apertura e alla chiusura dell'armadietto nonché alla custodia delle chiavi

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Durante le assemblee di istituto i docenti sono in servizio secondo il proprio orario, alla prima ora rileveranno la presenza degli alunni. Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula

USO PALESTRA e LABORATORI

I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi e il regolamento specifico, riportando sul registro elettronico personale l'avvenuta comunicazione. In particolare va posta attenzione da parte dei docenti di scienze motorie al momento della permanenza da parte degli studenti negli spogliatoi; i docenti dovranno rimanere nei pressi degli stessi, intervenendo in caso di percezione di comportamenti anomali. Nel regolamento di istituto e di disciplina sono indicate le norme da seguire da illustrare agli studenti

b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, anche in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate

2. I collaboratori scolastici devono:

a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; all'uscita i collaboratori vigileranno verificando che gli studenti escano ordinatamente

b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza

c) **comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o alle sue Collaboratrici o in segreteria l'eventuale assenza del docente dall'aula**, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza

d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nell'area antistante l'ingresso), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali

e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi

f) accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto l'uscita anticipata

g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe

h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi

i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso

J) mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno, segnalando immediatamente alla DS o alle Collaboratrici, o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano, atteggiamenti inadeguati

3. I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA o alla DS

4. I Collaboratori devono sempre, alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, **giornalmente** accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere

5. I Collaboratori all'ingresso faranno prendere visione delle circolari con firma p.p.v.

6. I Collaboratori Scolastici non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi,

accertata l'identità del richiedente)

7. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento

8. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi

9. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono verificare che tutti i PC siano spenti e riposti nei contenitori

10. I Collaboratori incaricati alla chiusura dell'edificio scolastico devono verificare la chiusura di tutte le porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate

11. I Collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte

12. I prodotti per le pulizie vanno conservati sempre negli armadi delle stanze dei CCSS, che devono essere sempre chiuse a chiave

13. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte

14. Nel trasporto di materiali, utilizzare carrelli per spostare oggetti di peso superiore ai 15 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA

15. Il collaboratore avrà cura altresì di chiudere l'aula durante l'allontanamento degli studenti dalla classe.

c) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli Assistenti attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave

2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente alla DSGA e alla DS eventuali anomalie

3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili

4. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i PDP) deve essere sempre essere consegnata alla Dirigente Scolastica per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato

5. Non consentire l'accesso di estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale

6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati

7. Provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte

9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro

10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati

11. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito la Dirigente Scolastica e la DSGA

12. Il personale addetto deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; **tutta la posta che implica scadenze** (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), **va immediatamente posta all'attenzione della DS (in sua assenza, delle Collaboratrici della DS) e della DSGA.** La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente alla DS o

alla DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo

13. La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata alla stessa

14. La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata alla DSGA

15. La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla alla DSGA o alla DS per la consegna al destinatario

16. In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

17. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei

18. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password

19. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.

20. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi

21. Scegliere una password con caratteristiche di sicurezza

22. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri

23. Cambiare periodicamente la propria password e modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali

24. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro

25. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password

26. comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer

27. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

d. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

28. Gli assistenti tecnici dovranno curare che l'accesso ai laboratori sia consentito agli studenti solo in presenza dei docenti

29. Gli assistenti tecnici dovranno segnalare immediatamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o necessità di DPI; la segnalazione dovrà essere fatta in forma scritta e indicare con precisione la tipologia di parte/pezzo da acquistare e/o riparare

30. Gli assistenti tecnici dovranno osservare gli specifici regolamenti di funzionamento dei diversi laboratori

d) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni possono entrare nei locali del Liceo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono mantenere un comportamento corretto

ORARIO DELLE LEZIONI

L'unità oraria delle lezioni è stabilita in 60 minuti:

- entrata studenti ore 7.55

- inizio lezioni ore 8.00

- termine lezioni ore 14.00

2. Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi antistanti all'ingresso, al fine di garantire la propria sicurezza

3. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto. Durante l'intervallo è assolutamente vietato: • uscire dalla scuola • avere contatti con persone esterne alla scuola, neppure attraverso i cancelli o la recinzione • intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di insegnante

4. Non è consentito fumare, neanche sigarette elettroniche, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni

5. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, nelle ore intermedie, resteranno in aula e svolgeranno lo studio individuale, salvo specifiche richieste motivate

6. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di

lezione non è consentito permanere nei locali scolastici

ENTRATE IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE

Giungere alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile. Pertanto gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni, mentre i docenti cinque minuti prima del suono della campana di inizio giornata

Ritardi entro la prima ora di lezione

Gli alunni con ritardo non superiore ai 5 minuti sono ammessi in classe con giustificazione verbale, mentre con ritardi oltre i 5 minuti, con giustificazione dei genitori da riportare al docente della prima ora, che verbalizzerà sul registro di classe anche l'ora di arrivo. (I pendolari motiveranno il ritardo non dipendente da mezzi di trasporto). Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi fino alle 8:15 dal docente della prima ora. Dopo le 8:15 l'ingresso sarà automaticamente rinviato alle 9:00 (seconda ora di lezione). I ragazzi attenderanno educatamente nell'atrio antistante, nell'aula autogestita dagli studenti o, se possibile, in Biblioteca, e al cambio dell'ora si recheranno in aula. All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione. Il numero massimo di ingressi in seconda ora come i ritardi vengono presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. I ritardi, gli ingressi in seconda ora e le assenze vanno giustificati il giorno seguente ed il docente della prima ora ne curerà l'annotazione sul registro di classe. L'ingresso oltre le 9:15 sarà consentito per giustificati motivi opportunamente documentati. Gli studenti saranno ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva rispetto a quella d'entrata con le medesime modalità già indicate. Sarà cura del Coordinatore di classe monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o a una sua Collaboratrice il superamento dei limiti indicati o la presenza di situazioni non giustificate per l'adozione dei conseguenziali provvedimenti. Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, possono avvenire solo al cambio dell'ora; non sono consentite nell'ultimo mese di lezione. Lo studente minorenni potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se prelevato da chi detiene la potestà genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto; dovrà comunque essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica o da una sua Collaboratrice. Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se preventivamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica o da una sua Collaboratrice. Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e hanno problemi di trasporto pubblico possono presentare alla Dirigente Scolastica richiesta, corredata da idonea documentazione, per ottenere una deroga a quanto stabilito

Ritardi dopo la prima ora di lezione

Gli alunni, compresi i pendolari, che arrivano in ritardo dopo le ore 9.00 potranno entrare in classe accompagnati da uno dei genitori o con giustificazione sottoscritta dai genitori

Permessi permanenti

Ove sussistano insuperabili problemi logistici imputabili al servizio dei mezzi di trasporto o altri motivi validi, la Dirigente scolastica potrà concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata ovvero all'entrata posticipata per un massimo di 10/15 minuti, per uno o più giorni della settimana in relazione alle specifiche esigenze. Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da un genitore e corredate da autocertificazione dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i abitualmente utilizzato/i dallo studente, devono essere presentate alla Dirigente il più sollecitamente possibile all'inizio dell'anno scolastico. E' facoltà della Dirigente scolastica non concedere i suddetti permessi in presenza di richieste non adeguatamente motivate e di concedere eccezionalmente anche permessi per particolari valide esigenze documentate. Chi è privo di giustificazione viene ammesso in classe con riserva ed è tenuto a giustificare il giorno successivo con obbligo di verbalizzazione sul registro di classe da parte del docente della prima ora. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione della Presidenza o delle docenti collaboratrici della D.S. che lo concederanno in presenza di motivi gravi e/o imprevedibili, gli alunni beneficiari devono essere prelevati da un genitore o da chi esercita la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica. L'autorizzazione all'uscita deve essere controfirmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe. I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica settimanale da parte del docente coordinatore che segnalerà allo Staff di presidenza i casi di ripetuti ritardi

per gli opportuni provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie. I ritardi e le uscite anticipate concorreranno, secondo le norme in vigore, alla determinazione del numero complessivo di giorni di assenza, con riflessi sia sulla validità dell'anno scolastico che sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico (per il triennio)

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Lo studente che si assenta dalla scuola per uno o più giorni deve portare la giustificata firmata dal genitore.

Le assenze dovute a motivi di salute di durata pari o superiore ai cinque giorni devono essere giustificate con attestazione della possibilità per lo studente di essere ri ammesso nella collettività in quanto non affetto da malattie contagiose. Le assenze sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che segnalerà alla Dirigente o alle collaboratrici i casi di ripetute e/o continue assenze per gli opportuni accertamenti e provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie.

Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi previa autorizzazione formale dei genitori che deve essere acquisita agli atti della scuola. Per le assenze superiori a 6 giorni, non dovute a malattia, la scuola dovrà essere informata sui motivi che hanno impedito la frequenza e al rientro l'alunno giustificherà l'assenza sul libretto. Il docente può ammettere, in via eccezionale, lo studente privo di giustificazione, che deve essere tuttavia consegnata il giorno successivo. Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe potranno tener conto anche per l'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico. I casi di frequenza irregolare devono essere prontamente segnalati dal Coordinatore di classe alla Dirigente Scolastica, che provvederà a contattare la famiglia. Nel caso di eventuale astensione collettiva e prolungata degli studenti dalle lezioni, il genitore, nella pagina delle comunicazioni del libretto personale, deve dichiarare di essere a conoscenza che il proprio figlio non è stato presente alle lezioni. I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né della materia alternativa possono autorizzare i figli all'uscita dalla scuola secondo le modalità previste. Si rammenta che le assenze influiscono oltre che sulla valutazione del comportamento anche sulla validità dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dalle norme che richiedono la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico personalizzato obbligatorio. L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare le assenze. L'alunno assente, all'atto del rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, anche se lo studente è maggiorenne. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta, in mancanza di eventi eccezionali giustificativi, l'assenza stessa verrà considerata di massa

Assenze collettive

Anche le assenze in occasione di manifestazioni devono essere giustificate sul libretto, specificandone la motivazione in modo non generico. A tale proposito si ricorda che: "... anche quando il numero degli alunni in classe risulti esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli assenti."

(C. M. n. 61 del 29/2/80). E' altresì evidente che, nell'interesse degli alunni stessi, simili "assenze collettive" vanno il più possibile evitate.

PAUSA DIDATTICA

Durante la pausa didattica gli alunni devono sostare nei pressi della propria aula per consentire all'insegnante di effettuare la vigilanza onde evitargli responsabilità gravose, pertanto, si invitano i docenti a coordinarsi eventualmente con il personale ausiliario. Per ragioni di sicurezza, durante la pausa di ricreazione i docenti consentiranno agli studenti l'uscita dall'aula solo per gruppi di due/tre per volta, in modo da evitare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale. Durante la pausa di ricreazione è vietato agli studenti:

- **spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione del docente della terza ora**
- **uscire dall'edificio per portarsi negli spazi esterni di pertinenza della scuola senza la vigilanza di un docente o personale ATA**
- **utilizzare le scale di emergenza per motivi non previsti dal piano di emergenza**
- **creare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale**
- **sporgersi dalle finestre**

- **correre, schiamazzare, spintonarsi o tenere altri comportamenti pericolosi per sé o per altri o, comunque, lesivi dell'immagine propria e della scuola**
- **accedere ai locali e agli impianti ai quali è interdetto l'accesso da apposito cartello.**

Sarà cura di ogni studente depositare i rifiuti negli appositi contenitori, evitando di lasciarli nei ripiani inferiori dei banchi o sul pavimento.

I docenti e il personale ausiliario vigileranno sul rispetto delle norme minime di igiene e decoro degli ambienti, segnalando allo Staff di presidenza eventuali situazioni anomale

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Per ragioni di tutela della privacy, oltre che di opportunità, non è consentito agli studenti l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, e, in genere, in tutti gli ambienti della scuola, tranne che non siano autorizzati dal docente per attività didattiche in classe. I docenti che dovessero rilevare la violazione di tale disposizione avranno cura di annotarla sul registro di classe cartaceo ed elettronico per l'adozione degli opportuni provvedimenti. I docenti sono altresì autorizzati a ritirare il cellulare dallo studente e a consegnarlo alla D.S. o ad una collaboratrice per la custodia fino alla riconsegna al genitore dello studente medesimo.

Gli studenti che avessero necessità di comunicare con i genitori potranno utilizzare, previa autorizzazione, il telefono della scuola. I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la linea telefonica della scuola. L'uso del cellulare, se non autorizzato dal docente per le attività didattiche, è sanzionato nei modi previsti dal Regolamento di disciplina

ACCESSO A LABORATORI E PALESTRA – UTILIZZO DI ATTREZZATURE FISSE E MOBILI (PC, LIM, videoproiettori, televisori, radioregistratori ecc.)

Gli studenti possono accedere alla palestra e ai laboratori di fisica, di scienze e multimediali solo se accompagnati dal docente della disciplina. E' vietato l'accesso alla palestra agli alunni privi di abbigliamento idoneo o, almeno, di calzature ginniche. Gli studenti diversamente abili potranno utilizzare i laboratori multimediali oltre che con la propria classe anche singolarmente, purché accompagnati dal proprio docente (curricolare o di sostegno) nelle ore in cui il laboratorio è libero. In alternativa, potranno utilizzare il computer disponibile negli ambienti a loro appositamente dedicati. In ogni caso, ogni utilizzo dei laboratori al di fuori dell'orario di lezione curricolare è consentito se rientrando in specifiche attività progettuali inserite nel PTOF e destinate agli studenti della scuola o di scuole in rete. Oltre tali ipotesi, l'utilizzo dei laboratori, in particolare nelle ore pomeridiane, deve essere autorizzato in via preventiva dalla Dirigente al fine di assicurare la presenza dell'assistente tecnico e garantire che l'utilizzo sia conforme alle finalità istituzionali della scuola e alle norme vigenti in materia di sicurezza. Per l'utilizzo in aula delle strumentazioni mobili (notebook, videoproiettore, lavagna interattiva, televisori, radioregistratori ecc.) che richiedono tempi tecnici di trasporto e di installazione è opportuno che il docente presenti richiesta all'assistente tecnico almeno un giorno prima dell'utilizzo. Il trasporto delle attrezzature mobili è affidato ai collaboratori scolastici e/o agli assistenti tecnici. Per motivi di sicurezza è vietato coinvolgere gli studenti nel trasporto di tali strumentazioni. Ogni docente è tenuto a vigilare sull'uso corretto dei pc di classe onde evitare danneggiamenti e furti. L'utilizzo dei laboratori e della biblioteca da parte dei docenti deve essere programmato nel Piano di lavoro e concordato con i responsabili che stileranno il relativo calendario per evitare sovrapposizioni. I docenti firmeranno il relativo registro di presenza

RICEVIMENTO GENITORI

colloqui individuali e collegiali

Prima settimana (dal 01 al 07) e terza settimana (dal 07 al 14) dei seguenti periodi:

prima e terza settimana di novembre

terza settimana di gennaio e febbraio

prima e terza settimana di marzo

prima settimana di maggio

Eventuali ulteriori incontri a richiesta dei docenti o delle famiglie potranno essere concordati su appuntamento, tramite compilazione modulo da ritirare dalla segreteria didattica e con comunicazione al docente coordinatore di classe.

colloqui pomeridiani

Mesi di dicembre e aprile

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, (cortili, scale di emergenza, ecc.) è assolutamente vietato fumare. Si invitano i docenti a sensibilizzare gli studenti in merito, ricordando altresì le sanzioni irrogabili ai trasgressori. Come è noto il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, nella Legge 8 Novembre 2013, n. 128, ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "... Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Pertanto è fatto divieto a tutti gli studenti, i docenti e il personale ATA di fumare nelle pertinenze della scuola. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. La legge è consultabile al link: <http://www.lexitalia.it/leggi/2013-128.htm>

Il Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016 è finalizzato, invece, ad assicurare un elevato livello di protezione della salute attraverso maggiori restrizioni e avvertenze per dissuadere i consumatori (in particolare, i giovani) dall'acquisto e dal consumo di prodotti a base di tabacco e nicotina. Maggiori informazioni sul decreto si possono trovare al link sotto riportato: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2016/01/18/16G00009/sg>

I docenti, in particolare, e tutto il personale coinvolgeranno gli studenti in attività che siano motivanti affinché il divieto di fumo nella scuola venga rispettato. La Dirigente, i docenti, in particolare lo Staff di Presidenza, i docenti Referenti Legalità/ Salute/ Ambiente/ Sicurezza, il personale ATA, devono sentirsi impegnati a far rispettare il divieto di fumo in tutta la scuola.

IGIENE E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

Ciascuno è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature e le strumentazioni della scuola. Pertanto, è opportuno che gli studenti si impegnino a tenere in ordine e pulite le proprie aule, a non imbrattare muri e suppellettili, a utilizzare attrezzature e strumentazioni rispettandone le caratteristiche tecniche e le norme di funzionamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i servizi igienici, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che, oltre al danno economico, causano una lesione grave all'immagine della scuola e di chi la frequenta. Si fa presente che ogni danno sarà risarcito direttamente dai responsabili, oltre all'irrogazione delle altre sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali ecc.) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita e potrebbero essere effettuati spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie attraverso il Registro elettronico o tramite avvisi sul sito web d'Istituto. Provvederà a inserire la comunicazione sul registro il docente in orario al momento della comunicazione alla classe. All'inizio dell'a .s. le famiglie firmeranno la liberatoria valida per l'intero a. s. e il Patto di corresponsabilità attraverso i quali avranno condiviso e accettato tali modalità di comunicazione, impegnandosi a leggere quotidianamente il registro elettronico come strumento di comunicazione per quanto concerne gli alunni. I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare sia la comunicazione alla classe, sia l'eventuale sostituzione

APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative. Gli orari di apertura oltre quello ordinario sono programmati e tempestivamente comunicati

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La pubblicazione delle circolari avverrà sul sito della scuola. Contestualmente sarà posta una copia cartacea accompagnata dall'elenco di firme per presa visione. Personale e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari riguardanti alunni e contenenti informazioni alle famiglie dovranno essere lette in classe e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe.

Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee di istituto, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione **andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti**

NORME DI CARATTERE GENERALE in materia di SICUREZZA

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda. Nella scuola, intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente
2. Si ricorda che riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, ad un membro dello Staff
- 1.1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi) dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione
- 1.1.3 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi)
- 1.1.4 Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria
- 1.1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati

1.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e la Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- 1.2.3 Contestualmente avvisare i familiari
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto
- 1.2.6 Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione

2. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve alla Dirigente, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

2.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno
- 2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- 2.2.3 Avvisare tempestivamente la Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia
- 2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza e all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
- 2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Il personale amministrativo, NON appena in possesso del certificato medico, che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la

relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL) conservando tutto agli atti. Altresì, va subito aperta la pratica con l'assicurazione. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici.

Si raccomanda a tutto il personale di recarsi negli uffici di Segreteria nei giorni e negli orari pubblicati con appositi avvisi. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare le presenti disposizioni e a vigilare sulla loro applicazione.

CODICI DISCIPLINARI

Si comunica la pubblicazione all'Albo on line e sul sito web d'Istituto del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA.

***La Dirigente Scolastica
prof.ssa Antonia Speranza***