



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA
I.S.I.S. "C.A. Dalla Chiesa"
Geometri, Liceo Classico, Liceo Scientifico, Ragionieri
Via Aldo Moro, 1 tel. 0761/826248 – fax 0761/830142
E-mail: vtis00900l@istruzione.it - website: www.dallachiesa.it
Montefiascone (VT) – CM: VTIS00900L - CF: 80013690567 -

Prot. n. 3812/F

Montefiascone, 01/09/2010

ALBO DOCENTI
AI DOCENTI dell'ISIS
"C.A Dalla Chiesa"

COMUNICAZIONE N° 1

Ogg : **Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.**

Personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

In primo luogo richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., D.M. 28/XI/00(Allegato n.1), 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. Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07(Allegato n.2) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate..

Ricordo che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. 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, poi, 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 (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3)..

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Acquisti e presentazione schede progetti

Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del settore e/o del Progetto o Area. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta (presso segreteria amministrativa) e lo faranno pervenire al D.S.G.A.. Le schede finanziarie relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S., utilizzando gli appositi modelli reperibili in segreteria.

2. Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti

Per le assemblee di classe gli studenti devono:

- 1) compilare modello di richiesta;
- 2) chiedere l'ora per l'assemblea di classe ad un docente;
- 3) consegnare il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la firma;
- 4) in sede di assemblea compilare il verbale.

L'assemblea sarà direttamente autorizzata dai collaboratori del D.S.

Per le assemblee di istituto gli studenti, rappresentanti d'Istituto devono:

- 1) fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'o.d.g. ed eventuali esperti da invitare;

- 2) comunicare agli altri studenti la convocazione, la data e il luogo dell'assemblea;
- 3) organizzare il servizio d'ordine.

Le Assemblee di Istituto si svolgono, di norma, in sezioni disgiunte (Liceo . ITCG: biennio – triennio, ecc.) causa la mancanza di disponibilità di locali idonei. Di norma non possono svolgersi in edifici /luoghi esterni all'Istituto, perché questo causa problemi in merito alla sorveglianza.

I docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli studenti, nel corso delle Assemblee che si svolgono nella sede scolastica ed in orario scolastico.

3. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere **comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.**

4. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)

Nel caso di assenze prolungate, 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:

- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori
- assenze per malattia superiori a 5 giorni: certificato medico

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, **l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

5. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l' **Ufficio del Personale (sig.ra Gemma Cerocchi)**, telefonando tra le ore 7,45, specificando i giorni richiesti.

La telefonata ha valore di Fonogramma e come tale viene protocollata.

Il docente deve, **indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno,**

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi .
- "Inviare via mail (utilizzare la PEC dell'Istituto) o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi **entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa**".

-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

-far seguire la comunicazione scritta dell'assenza corredata sempre da **certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia.** Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l' Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Permessi brevi :

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione.

Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.**

6. Attività propagandistica e commerciale

(responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno, e 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. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). **E' 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.**

7. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4). Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: vtis009001@pec.dallachiesa.it.

In ogni caso può essere utilizzato anche l'indirizzo personale del dirigente: preside@dalla.chiesa.it

L'ufficio riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre inviate al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni) e al proprio indirizzo personale.

A causa delle recenti disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. **E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria (ufficio della sig.ra Ciarmatori,**

per il Liceo), le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox.

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, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

8. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere

effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

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. **Ricordo 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 L. n° 15/2005). 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 fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio del Dirigente. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio del Dirigente. La

redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico, il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell' ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto)

9. Distributore di merende e bevande

L'uso dei distributori è vietato dalle h. 7:45 alle ore 8:15, per motivi di regolamentazione dell'ingresso di docenti ed alunni, ed anche per evitare che soste prolungate causino ritardi nell'ingresso in aula. Durante le ore di lezione

gli studenti non possono utilizzare i distributori in questione, né per sé, né per i professori.

10. Divieto di fumo
(legge n° 3 del 16.01. 2003)
(responsabilità amministrative e disciplinari)

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 (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, **non dovranno mai fumare in classe/edificio né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.**

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; 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 e bambini fino a 12 anni.

Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, deprecabili abitudini quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa motivazione. Ricordo che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile.

11. Entrate /Uscite studenti

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate dal collaboratore vicario o responsabile di sede. L'alunno rientra in classe, il ritardo è annotato sul registro di classe e tutta l'ora di lezione, qualsiasi sia il motivo del ritardo, conta come assenza ai fini del computo del monte/ore dovuto per legge. **Dopo 5 ritardi, è responsabilità del coordinatore di classe avvertire il D.S. per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.**

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.

Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare la richiesta entro la prima ora di lezione. In ogni caso nessuno studente, anche maggiorenne, può uscire se prima non vengono contattati i genitori per avvertirli della circostanza, o per constatare che ne siano a conoscenza.

Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento, eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.

12. Esercizio di attività incompatibili la funzione docente
(responsabilità disciplinare)

Il personale docente 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, co10, D.L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

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

<p>13. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, <p>(in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).</p>
<p>14. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>Tramite disposizioni analoghe 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 non 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, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all' attività stessa.</p>
<p>15. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile di Istituto è il prof. Pier Giorgio Galli. Sono poi individuati i referenti di plesso ai quali rivolgersi per ogni necessità. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il prof. Pier Giorgio Galli che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i due responsabili dei Laboratori.</p>
<p>16. Laboratori</p>	<p>L'uso dei laboratori è regolato attraverso: il rispetto di poche semplici norme e il coordinamento del docente delegato per l' AREA TECNICA. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione e ne custodisce le chiavi. Il responsabile deve registrare gli accessi, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi presso il Responsabile all'indirizzo indicato sulla porta del Laboratorio. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente di classe). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento di Istituto, Regolamento che tutti i</p>

docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.

17. Materiale didattico Inventariato

(responsabilità amministrativo-
patrimoniale, disciplinare)

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. **I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.**

18. Neve

In caso di anticipazione dell'uscita degli studenti, causata dall'ordinanza del Sindaco:

i DOCENTI:

- devono consentire agli studenti maggiorenni di formalizzare la propria richiesta di uscita;
- devono consentire agli altri studenti di avvisare i propri genitori con il cellulare in modo che gli stessi possano venire a prenderli;
- devono far uscire gli studenti con persone diverse dai loro genitori solo se alla scuola perviene l'autorizzazione scritta del genitore con la fotocopia del documento di identità;
- devono fare in modo che il personale della segreteria disponga (e si adoperano per facilitare l'operazione), i fonogrammi necessari ad avvertire i singoli genitori dell'uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno l'autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito. Per il Liceo le operazioni sono disposte dal collaboratore responsabile di sede, condotte dalla sig.ra Ines Ciarmatori, con l'eventuale ausilio, se possibile, di altro personale della segreteria, o dei docenti che il collaboratore del Dirigente stesso individuerà come responsabili;
- devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l'edificio con le modalità prima indicate. In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l' ufficio scrivente affinché si possano prendere le decisioni del caso. Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.

<p>19. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni</p>	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente.</p> <p>La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell'impegno, e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.</p>
<p>20. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va disciplinare)</p>	<p>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. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, 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.</p>
<p>21.Registri personali e di classe</p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</p> <p>I REGISTRI non vanno mai lasciati incustoditi, non vanno portati fuori dalla scuola, non possono essere mostrati a personale non autorizzato.</p> <p>Gli armadietti dei professori devono essere sempre chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.</p> <p>Nei Registri non possono riscontrarsi abrasioni o cancellazioni. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, <u>di situazioni residuali</u>, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.</p> <p>I Registri devono restare INTEGRALI e come tali consegnati all'ufficio di</p>

segreteria al termine dell'anno scolastico.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

Il registro di classe è consegnato al Coordinatore. Egli deve custodirlo nel modo che ritiene più idoneo (anche togliendolo dalla classe quando non sono presenti i colleghi. In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito in classe, né perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, né perché gli studenti possono modificare il contenuto

22. Registro on line e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti

In attesa della predisposizione della rilevazione on line dei dati relativi al percorso scolastico degli studenti (assenze, voti) si procederà come segue:

ASSENZE: il tecnico di Laboratorio, sig. Orzi Massimo e la sig.ra Ciarmatori Ines, raccolgono i dati e li sintetizzano. La sintesi viene inviata ai Coordinatori i quali discrezionalmente ne danno, tramite lettera, comunicazione alle famiglie.

VOTI: sarà predisposta una comunicazione intermedia ai genitori nel corso del pentamestre.

23. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. **Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.** Il collaboratore del Liceo si avvale per l'organizzazione delle proprie attività, della sig.ra Ines Ciarmatori, alla quale fornisce disposizioni organizzative. In caso di assenza della sig.ra Ciarmatori, il personale ausiliario consegnerà le chiavi dell'ufficio al collaboratore, il quale risponderà direttamente di quelle attività indispensabili che sono normalmente svolte dal responsabile in quel momento assente.

Per motivi legati alla tutela dei dati personali nessun altro può accedere all'ufficio in assenza della sig.ra Ciarmatori e della prof.ssa Battaglini Daniela.

A causa della complessità dell'Istituto e della presenza di una sede distaccata, i collaboratori sono coadiuvati da altri due collaboratori che cooperano e svolgono le funzioni vicarie durante i periodi nei quali sono assenti.

24. Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

25. Sostituzioni docenti assenti

(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

a) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o dal Collaboratore del Dirigente. Per il Liceo la prof.ssa D. Battaglini si avvarrà della collaborazione della sig.ra Ciarmatori Ines. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- **utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";**
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il

seguinte ordine di priorità: classe, disciplina con il criterio della rotazione.

- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dalla sig.ra Gemma);
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti
- Il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

▪ abbinamento di classi parallele o di classi contigue e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell' Istituto. **Qualora si abbiano**

classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Collaboratore, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della

vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

B) Le decisioni prese dal Vicario o dal Collaboratore in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

26. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)

Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. 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 nominato INCARICATO 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 e 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 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.

E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.

28. Uso del telefono cellulare nelle scuole
(responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso 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**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, 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. E' fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, 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, e sottrazione del cellulare (da depositare presso la cassaforte posta nell'ufficio di Dirigenza, anche se il fatto avviene al Liceo), che sarà poi restituito ad un genitore dell'alunno stesso. Più infrazioni delle presenti disposizioni danno luogo a specifica sanzione disciplinare.

29. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto dispongo quanto segue:

- 1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato. Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, ma sia nel piazzale dell' ITCG, sia nel parco del LICEO, è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni.
- 2) Ricreazione: la ricreazione avviene anche negli spazi esterni e deve essere sempre adeguatamente vigilata secondo il progetto di sorveglianza "RICREAZIONE SICURA".
- 3) Utilizzo dei parcheggi: utilizzare quelli delimitati. Non parcheggiare sugli spazi riservati (handicap).

30. Vigilanza

1. **La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.**

2. i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione

3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore

della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

4. Gli insegnanti e gli studenti dovranno essere nelle aule alle ore 7:55 suono della prima campanella. Il suono della seconda campanella alle 8:00, determinerà l'inizio delle lezioni.
5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.
6. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi, nei corridoi, nel cortile. Nei suddetti spazi sarà operante il controllo di due docenti (come da progetto) . La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla terza ora .
7. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.**
8. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.

Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. Il via vai di studenti e la confusione che ne deriva, danneggiano l'immagine della scuola. I docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rita Salvi