



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica - Scenografia
84125 VIA PIO XI - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - 84126 VIA G. COSTA - **SALERNO**

TEL: 089*224420-2580474-791866 - FAX 089*2582062 _ 089*792894 - 089*796149

COD.MECC.: **SASL040008** - C.F.: **95152560652** - CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF8NUR**

WWW.LICEOARTISTICOSABATINIMENNA.GOV.IT - MAIL: SASL040008@ISTRUZIONE.IT PEC: SASL040008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 1049 / A15b

Salerno, 9.OTT.2014

Ai signori docenti a T.D. ed a T.I. delle scuole dell'Istituto
Agli Atti dei Consigli di Classe
AL Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi
p.c Al Personale ATA
ALL'ALBO - SEDI

Oggetto: Circolare Permanente - Organizzazione interna del servizio 2014 /15 .

Nel rispetto CCNL vigente , del DPR 275 / 99, dei Regolamenti Interni, delle norme generali in materia di sicurezza e vigilanza degli alunni; al fine di informare le SS.LL. garantendo, al tempo stesso, l'osservanza di regole e comportamenti comuni, si precisa quanto segue :

§ 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

L'orario di funzionamento della scuola è il seguente :

A: Corsi di Liceo Artistico -classi prime e seconde - : 8.15 - 12.55 2 giorni settimanali e 8.15 - 13.50 per i restanti quattro -

A: Corsi di Liceo Artistico -classi terze e quarte - : 8.15 - 12.55 per 1 giorni settimanale e 8.15 - 13.50 per i restanti cinque-- 35 ore di lezione settimanali;

Nel rispetto delle deliberazioni degli OO.CC. (delibera ai sensi delle CC.MM. 243/79 - 182/90 della C.M. n. 243 del 22.9.1979 confermate dalle CC. MM. 281/ 87 e 396 / 94 e della C.M. 192 / 80), si precisa che la scansione dell'orario settimanale delle lezioni sarà il seguente :

8.15 - 9.15 / 9.15 - 10.10 / 10.10 - 11.05 / 11.05 - 12.00 / 12.00 - 12.55 / 12.55 - 13.50

§ 2 ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

Ogni docente è tenuto a garantire l'inizio delle lezioni fin dalle ore 8 e 15; in ogni caso, nel rispetto del CCNL vigente, **ciascuno deve entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, provvedere a firmare il registro delle presenze, specificando l'orario di entrata, per, poi, recarsi nell'aula di pertinenza, nel rispetto dell'inizio dell'ora di lezione.

Le attività didattiche devono avere puntualmente inizio alle ore 8 e 15, così come ciascun docente deve trovarsi in classe nel rispetto dell'inizio dell'orario di lezione di ciascuna ora. Al termine dell'ultima ora di lezione gli alunni vengono preparati per l'uscita. In tale occasione ciascun docente deve accompagnare la propria classe fino all'uscita e può allontanarsi solo quando tutti i propri alunni sono fuori dall'edificio scolastico.

Ciascun docente è, comunque, tenuto al rispetto del proprio orario di servizio ed alla massima puntualità.

I docenti non possono lasciare la sede di servizio durante il proprio turno di lavoro, se non autorizzati nel rispetto del CCNL di lavoro.

In caso di programmazione di uscite didattiche, **i docenti non coinvolti nell'accompagnamento sono tenuti a prestare il proprio servizio nel rispetto dell'orario previsto ; l'allontanamento dalla scuola potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte del DS o suo delegato.**

Tenuto conto che, per causa di forza maggiore, determinate da motivi estranei alla didattica ed in sostanza per accertate esigenze sociali degli studenti, derivanti da insuperabili difficoltà dei trasporti(infatti, per il 70 % sono residenti fuori della città di Salerno e coprono l'intera provincia) si è provveduto

alla riduzione di 5 minuti dell'ora di lezione, a partire dalla seconda ora . tutti i docenti devono assumersi la piena responsabilità del rispetto del proprio orario di servizio

Per quanto attiene l'orario degli alunni, gli stessi entreranno a scuola per le ore 8.15.

Tenuto conto del pendolarismo degli studenti, i portoni d'ingresso saranno chiusi entro e non oltre le 8.30.

Va da sé che maggiore flessibilità d'accesso è prevista in caso di reali difficoltà legate ai servizi di trasporto. In tal caso, l'accesso viene autorizzato in ingresso e i docenti saranno tenuti ad accogliere in classe gli studenti e studentesse autorizzati.

Per quanto attiene il costante accesso alla seconda ora di lezione la scuola ha deliberato propri Regolamenti Interni che **evidenziano sia il rispetto delle regole generali di comportamento che specifiche azioni legate ai costanti ritardi ed ingressi alla seconda ora degli alunni, che si richiamano integralmente.**

TUTTI I DOCENTI sono tenuti a registrare l'entrata degli studenti alla seconda ora sul registro di classe (gli alunni ritardatari, infatti, entreranno direttamente nelle classi), mentre i docenti COORDINATORI, avranno il compito di rilevare le assenze e/o ritardi , di norma, settimanalmente , registrando e sommando i dati di ciascun alunno , servendosi del registro di classe.

E' evidente che tale delega non deresponsabilizza i docenti della classe che dovranno sostenere l'operato del docente coordinatore e ricordarsi di registrare, in particolare durante le lezioni della prima e seconda ora, le assenze ed i ritardi giustificati e/o ingiustificati, in armonia con le responsabilità connesse alla scuola, per il buon andamento della gestione complessiva e per sostegno della serietà e qualità dell'azione educativa, di istruzione e formazione.

DOPO CINQUE RITARDI INGIUSTIFICATI, il Coordinatore di Classe tramite la Segreteria Didattica invierà una comunicazione alla famiglia (FONOGRAMMA O CON LETTERA), informandola ed invitandola ad adoperarsi per la soluzione.

§ 3 CONSIGLI DI CLASSE : COORDINATORI E SEGRETARI-

I coordinatori di classe, SEMPRE SOSTENUTI DA TUTTI I DOCENTI COMPONENTI IL Consiglio stesso, curano le inadempienze degli studenti e contattano le famiglie, operando in generale nel rispetto dei compiti loro assegnati e nel rispetto dei Regolamenti d'Istituto e Studenti e Studentesse, approvati dagli OO.CC., qui notificati a tutto il personale e disponibili sul sito della scuola

Si precisa che ciascun docente componente i Consigli di Classe è tenuto a seguire gli studenti / studentesse ad instaurare una relazione positiva che motivi e sostenga l'apprendimento e che la nomina del docente Coordinatore non esime i componenti dalle responsabilità connesse alla funzione. Pertanto tale figura, come previste dal regolamento d'Istituto sostiene l'operato dei colleghi, restando normativamente all'intero Consiglio le responsabilità ed i compiti che ad esso sono assegnati. Ciascun verbale va firmato dal docente coordinatore e da un altro docente che funge da segretario verbalizzante.

Tutti i docenti sono invitati a discutere con i propri alunni motivando e sostenendo la necessità del rispetto dell'orario di entrata, che è legata profondamente alla qualità del servizio ed al diritto allo studio di ciascuno e di tutti.

In tal senso, l'interesse di ciascun docente di classe, il coinvolgimento dei docenti Coordinatori e l'informativa scritta ed il coinvolgimento delle famiglie, rappresentano un segno fondamentale per dare senso e significato all'opera educativa della scuola, che è vieppiù indispensabile se si intende rilevare anche i casi di ritardi reiterati, da parte di alunni / alunne, che possono sfuggire anche al più attento controllo.

Il docente di sostegno è tenuto a comunicare fin dalla prima ora di lezione l'assenza dell'alunno diversamente abile al collaboratore del DS..

Si ricorda che tutti i docenti di classe sono responsabili dell'alunno diversamente abile -

In caso di assenza collettiva della classe, i docenti resteranno in servizio e potranno essere utilizzati in armonia con le norme vigenti.

Tutti i docenti sono tenuti a prestare il loro orario di servizio nel caso in cui la classe di interesse sia impegnata in attività, uscite didattiche o convegni promossi dalla scuola.

In tal caso, se non coinvolti nell'accompagnamento, effettueranno il loro servizio in eventuale sostituzione di docenti impegnati nelle azioni di cui sopra.

E' fatto obbligo ai docenti di laboratorio e di educazione fisica di prelevare gli alunni dalle aule ed accompagnarli nei laboratori, palestre etc., e di riportarli nelle rispettive aule, al termine della lezione. Eventuali difficoltà qui non contemplate potranno essere risolte serenamente, armonizzando gli interventi tra i colleghi interessati, che dovranno comunque garantire l' accompagnamento degli alunni - In tal caso le soluzioni adottate dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico.

In palestra porre la massima attenzione e seguire comportamenti coerenti con i principi di salvaguardia della sicurezza e tutela degli studenti e studentesse -

In particolare tenuto conto dell'esiguità del personale collaboratore scolastico e dell'uso in convenzione di una palestra di competenza del Circolo Didattico di Medaglie d'Oro - Salerno, con sede nell'edificio attiguo di Giacomo Costa, si invitano i docenti a voler porre la massima attenzione per la piena responsabilizzazione degli studenti, al fine di evitare contenziosi e una conseguente revoca dell'autorizzazione.

Tutti i docenti che utilizzano i LABORATORI sia INFORMATICI / LINGUISTICI che di INDIRIZZO sono responsabili della custodia e tenuta dei materiali e sussidi ivi presenti.

Tutti i docenti sono tenuti a firmare l'entrata e l'uscita sui registri che saranno assegnati a ciascun laboratorio, a sistemare i sussidi utilizzati e a chiudere i computer presenti.

CIASCUN DOCENTE risponde, INFATTI, del patrimonio e dei materiali presenti ed è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni o furti al Dirigente Scolastico e / o ai suoi Collaboratori, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Tutti i docenti sono, inoltre, tenuti a riferire circa eventuali situazioni che possano essere di nocimento alle persone, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza (626 / 94 e succ,), non escludendo il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Per quanto attiene la richiesta, seppur legittima, **di fotocopie ad uso didattico** durante l'orario scolastico, in ragione della esiguità del personale e della complessità della scuola, si invitano i docenti a richiedere le copie al personale collaboratore addetto, **almeno due giorni prima-**

§ 4 -ASSENZE PER MALATTIA (art. 17 C.C.N.L. / 06)

(Docenti a tempo indeterminato -di ruolo)

Nell'arco di 3 anni il personale assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo:

A - di 18 mesi (9 mesi retribuiti al 100% - 3 mesi retribuiti al 90% - 6 mesi retribuiti al 50%);

B - di ulteriori 18 mesi - senza retribuzione - in casi particolarmente gravi, previo accertamento, su richiesta del dipendente, all'Amministrazione, delle sue condizioni di salute per il tramite della Azienda Sanitaria Locale.

Superati tali periodi o nel caso che a seguito dell'accertamento il dipendente sia dichiarato ini-doneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere, salvo particolari esigenze, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

I periodi di assenza per malattia di cui al punto A) sono utili, a tutti gli effetti, ai fini dell'anzianità di servizio.

Il docente che intende assentarsi, deve comunicare l'assenza tempestivamente e possibilmente a mezzo telefono entro le ore 8,00 e, comunque, non oltre le ore 8.05 .

Questo significa che ciascuno, nel rispetto della norma vigente, è tenuto ad effettuare la comunicazione di malattia entro l'orario previsto, anche al fine di permettere alla scuola una tempestiva sostituzione del docente assente

Si comunica, altresì, che ai sensi della Legge 6 agosto 2008, n. 133 di conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 , relativo alle " Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che riguardano il personale scolastico "

- In caso di assenza per malattia, di qualunque durata, anche nei primi dieci giorni non è effettuata alcuna riduzione del trattamento economico fondamentale sulle seguenti voci:

(per il CCNL 2006 il trattamento fondamentale è composto da:

a) stipendio tabellare per posizioni stipendiali;

b) posizioni economiche orizzontali;

c) eventuali assegni "ad personam"

La riduzione, che si riferisce ai primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia,

riguarda esclusivamente "ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio".

(per il CCNL 2006 il trattamento accessorio è composto da:

- a) retribuzione professionale docenti;
- b) compenso per le funzioni strumentali del personale docente;
- c) compenso per le ore eccedenti e le attività aggiuntive;
- d) indennità di direzione dei DSGA;
- e) compenso individuale accessorio per il personale ATA;
- f) compenso per incarichi ed attività al personale ATA;
- g) indennità e compensi retribuiti con il fondo d'istituto;
- h) altre indennità previste dal presente contratto e/o da specifiche disposizioni di legge)

Le decurtazioni sopra previste non si applicano:

- a) per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio (Art. 20 CCNL);
- b) ricovero ospedaliero ;
- c) ricovero in day hospital;
- d) per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (da intendersi anche "medico di famiglia")

L' istituzione scolastica **è obbligata** a disporre il controllo della malattia attraverso l'A.S.L., nel rispetto della norma vigente in materia.

Infatti la CM 7/2008 della Funzione Pubblica, che chiarisce aspetti della Legge 133 / 2008 specifica che "deve ritenersi ammissibile la certificazione rilasciata dalle persone fisiche che comunque fanno parte del Servizio Sanitario Nazionale e, cioè, dai medici convenzionati con il Servizio sanitario nazionale"

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, come da modifica della normativa, sono le seguenti : dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

§ 5 - PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 C.C.N.L./06)

Ai docenti, sulla base del nuovo contratto, possono essere altresì concessi, nell'anno scolastico, i sotto indicati permessi:

- a **gg. 8** partecipazione a concorsi od esami (comprensivi del viaggio);
- b **gg. 3** lutti (per evento) per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado e conviventi ;
(1° grado: coniuge - genitori - figli; 2° grado: nonni - nipoti (figli di figli) - fratelli; affini di 1° grado: suoceri - cognati - generi/nuore)
- c **gg. 3** gravi e/o particolari motivi personali e/o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- d **gg. 6** di ferie di cui all'art.19 c.9 C.C.N.L./99, per gravi motivi personali e/o familiari debitamente documentati, o autocertificati in base alle leggi vigenti;
- e **15 gg.** matrimonio, comprensivi della data dello stesso;

Attesa la complessità dell'Istituzione e nel rispetto del CCNL, le domande di, Permesso Retribuito devono essere richieste al DS almeno 5 giorni prima , atteso che non vi può essere aggravio per lo stato e che si rende necessario organizzare in tempo utile l'eventuale sostituzione.

Pertanto, le SS.LL. armonizzeranno d'intesa con i collaboratori del DS l'organizzazione delle sostituzioni.

BENEFICI A TUTELA DELLA MATERNITA'- PATERNITA' E INFANZIA : L.1204 / 71 - L.903/77- L.53/2000 – D.lsg 151/2001-

Per ulteriori e particolari permessi si richiamano i contenuti del vigente C.C.N.L. –

BENEFICI LEGGE 104 - ART. 33

I docenti beneficiari hanno diritto a 3 giorni mensili, previa comunicazione agli Uffici entro le **ore 8,00 e, comunque, non oltre le ore 8.05 .**

§ 6 - FERIE (Art. 13 C.C.N.L.) E FESTIVITÀ' (Art. 14 C.C.N.L. 2006)

I docenti hanno altresì, diritto, a 32 giorni lavorativi di ferie comprensive delle due giornate previste dall'art. 1, c.1, lett. a L 23/12/77 n° 937, da usufruire nel periodo di interruzione delle attività didattiche ed a 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 937/77.

I dipendenti neo assunti nella scuola, dopo la stipula del nuovo contratto, per i primi 3 anni di servizio hanno diritto a 30 gg. lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dalla L 939/77 ed a 4 giornate di riposo.

Le ferie sono ridotte in caso di alcune tipologie di assenze.

§ 7 - PERMESSI BREVI (Art. 16 C.C.N.L.) –

Per particolari esigenze personali e su domanda dei docenti possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, sino ad un massimo di due ore, da recuperare, entro i termini contrattuali, in una o più soluzioni, non escludendo il giorno libero, in relazione alle esigenze di servizio.

Il limite di ore da poter richiedere nel corso dell'anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. In ogni caso, tali permessi devono essere preventivamente concordati con l'Ufficio di Presidenza e sono subordinati alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Le ore possono essere recuperate in attività concordate, di volta in volta, con il DS. / Collaboratori DS. .

La richiesta va effettuata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

§ 8 - ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI –

E' dovere dei docenti partecipare alle riunioni degli OO.CC.

Nel caso di assenza, non legata a malattie o a permessi già autorizzati, alle riunioni dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Classe, i docenti sono tenuti ad informare preventivamente il Dirigente Scolastico ed a comunicare per iscritto i motivi dell'assenza .

I docenti che prestano il loro servizio su più scuole, opereranno di concerto col DS tenuto conto delle ore di lezione assegnate in ciascuna scuola.

§ 9- VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Ciascun docente è responsabile delle classi/alunni a lui ufficialmente affidate/i in base all'orario ufficiale deliberato e ne risponde di persona per l'intero orario di servizio; di conseguenza deve sempre adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sè, per le persone, per le cose, qualunque sia l'occasione considerata: così in aula o fuori della stessa. E,altresì,fondamentale accertarsi che gli alunni non escano continuamente dall'aula.

In ogni caso, si ribadisce che, anche in ragione del numero di personale Collaboratore Scolastico assegnato e della situazione generale degli edifici scolastici, tutti i docenti sono tenuti alla massima celerità, anche e soprattutto DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA ,oltre che al controllo dei tempi di permanenza fuori dall'aula da parte degli alunni. Devono, inoltre, assicurarsi che il personale addetto sia presente per la vigilanza o assicurare loro stessi, nei casi di particolare difficoltà, il dovuto controllo.

Ad ogni buon fine, nel caso in cui si verifica l'assenza di qualche docente e non è possibile provvedere immediatamente alla sostituzione, in attesa che la Presidenza adotti i provvedimenti di competenza, gli alunni dovranno essere vigilati dal personale Collaboratore Scolastico o in casi estremi, qualora non vi sia personale disponibile alla supplenza,suddivisi senza indugio ed aggregati alle classi al piano; se, la tal cosa dovesse procurare notevoli incrementi nel numero degli alunni ordinariamente affidati a ciascun docente, la distribuzione potrà interessare tutte le classi funzionanti nella sede.

ACCESSO AI BAGNI

Per quanto attiene l'accesso ai bagni, gli alunni devono uscire uno alla volta (senza differenza tra maschi e femmine) sia durante l'intervallo, che nel caso di indispensabili necessità, durante l'arco della giornata (questo vuol dire che non vi può essere una continua uscita dalla classe degli alunni ai bagni).

Per l'uso di cibi e bevande, da parte degli studenti l'accesso ai servizi (per la sola sede interessata di Via PIO XI) è previsto dalle ore **10.00 alle ore 12.00**; previa autorizzazione dei docenti che avranno cura di definire i tempi di allontanamento degli studenti e con espresso divieto di trasportare cibi e bevande lungo le scale e corridoi.

I DOCENTI DEVONO ASSOLUTAMENTE AUTORIZZARE L'USCITA DI UN SOLO STUDENTE / STUDENTESSA ALLA VOLTA, ANCHE A GARANZIA DI UNA SERENA E ADEGUATA GESTIONE DELLA SCUOLA, SIA IN RELAZIONE ALL'ACCESSO AI BAGNI, SIA ALL'USO DEI DISTRIBUTORI.

L'USO DEI BAGNI, SALVO ESIGENZE IMPROPROROGALI, E' CONSENTITO FINO ALLE ORE 12.30 / 13.30.

N.B.- IL PERSONALE DOCENTE AL PIANO E' TENUTO A **COLLABORARE** PER FAR SI' CHE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE (ANTIMERIDIANE E POMERIDIANE) NON VI SIA CAOS, MA UNA TRANQUILLA E SERENA GESTIONE DELLA VITA SCOLASTICA; PER QUESTO TUTTI, INDIPENDENTEMENTE DAGLI SPECIFICI INCARICHI, SONO TENUTI AD INTERVENIRE, QUALORA SI SIANO RILEVATI COMPORAMENTI INADEGUATI , ANCHE VERSO ALUNNI CHE NON SIANO DELLA PROPRIA CLASSE.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AL PIANO OPERERA' NEL RISPETTO DEGLI SPECIFICI COMPITI CONNESSI ALLA VIGILANZA CURERA' DI INFORMARE TEMPESTIVAMENTE I COLLABORATORI DEL DS, IN CASO DI MANCANZA DEL DOCENTE IN CLASSE PER LA TEMPESTIVA E CONSEGUENTE SOSTITUZIONE.

§ 10 – INFORTUNI ALUNNI

Tutti gli infortuni verificatisi durante l'orario di funzionamento devono essere sollecitamente segnalati alla presidenza con un'apposita relazione scritta - indipendentemente da personali valutazioni sulla loro oggettiva rilevanza e/o gravità .

Con specifico riferimento a tutto quanto esposto nel presente paragrafo vanno rimarcate le gravi responsabilità disciplinari, patrimoniali, civili e penali e i rischi in cui incorre il docente che:

- omette di garantire la necessaria, doverosa, continua vigilanza e/o consente ai propri alunni di mantenere un comportamento oggettivamente pericoloso o, magari, di scorazzare o di abbandonarsi ad atteggiamenti scomposti nell'aula o in ogni altra parte dell'edificio scolastico;
- non rispetta puntualmente il proprio orario di servizio, così aggravando gli oneri di vigilanza ricadenti sui colleghi.

§ 11 – BREVI USCITE E VISITE GUIDATE

Le visite guidate, che comportano lo spostamento della scolaresca sul territorio durante l'orario dell'attività didattica, devono rispondere a ben precise esigenze didattiche ed essere finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi.

Lo spostamento all'interno del territorio comunale (Salerno) avviene sulla base di una autorizzazione annuale dei genitori; viene comunicato almeno cinque giorni prima, per permettere una adeguata organizzazione del servizio .

Lo spostamento verso comuni limitrofi, soprattutto se legati alla organizzazione da parte della scuola, del servizio trasporto, richiede una specifica ed anticipata autorizzazione, da parte dei genitori e del DS. **Va programmato almeno VENTI GIORNI prima.**

I viaggi d'istruzione sono soggetti all'assenso del Consiglio di Istituto e devono essere organizzati con apposita procedura e con molto anticipo utile sulla data fissata per l'effettuazione (vedasi Regolamento Studenti e Studentesse) .

§ 12 – RAPPORTO CON GLI STUDENTI

Premesso che il docente è risorsa fondamentale per la realizzazione degli obiettivi didattico -educativi e promotore di una relazione educativa positiva (con lo studente e il gruppo classe), appare evidente che lo scopo fondamentale è operare singolarmente e collegialmente per sostenere la crescita educativa, formativa e di istruzione degli alunni.

In tale ottica, tenuto conto della specificità del ruolo, anche nel quadro del POF e dei Regolamenti di scuola, il docente opera singolarmente e collegialmente, per motivare e sostenere il pieno sviluppo socio -cognitivo -affettivo e relazionale degli studenti e motivare all'apprendimento. In tal senso attua strategie relazionali fondate sul rispetto e sul riconoscimento delle singole personalità armonizzando i bisogni e la realtà degli studenti con l'azione di insegnamento - apprendimento, al fine di permettere l'acquisizione di alte competenze.

In tale ottica, si ricorda che le punizioni, che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, possono essere eseguite solo dopo avere preavvertito le famiglie, il che, fatte salve le competenze dei docenti in ordine alle proposte, deve avvenire sempre a cura della presidenza. In tal senso, si richiamano le modalità previste dal vigente Regolamento d'Istituto.

In ogni caso, è evidente che eventuali e reiterati comportamenti non corretti, da parte degli alunni, vanno evidenziati alla Presidenza per concordare i dovuti interventi (Convocazione Consiglio di Classe) e dare l'opportuna informativa alle famiglie. Appare, pertanto, opportuno precisare che le note sul registro di classe rappresentano elemento di memoria per i docenti che sono tenuti a discuterne anche collegialmente.

Sarà cura dei Collaboratori del Ds e dei Coordinatori di classe evidenziare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche .

§ 13 - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - DECORO DELL'AULA

Negli edifici scolastici e nelle aree esterne collegate, è severamente **vietato fumare** e non è consentito l'uso di stufe elettriche con le resistenze in vista, di stufe a gas e di ogni altro apparecchio per la produzione di calore non conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.

Inoltre, ciascun docente, deve verificare di frequente la pulizia della propria aula, esigere che il personale di servizio operi coerentemente con gli specifici compiti.

GLI STUDENTI, QUINDI, SONO INVITATI AD UTILIZZARE GLI APPOSITI CESTINI, EVITANDO DI LASCIARE RIFIUTI DI QUALSISIAI GENERE SOTTO IL BANCO O SUL PAVIMENTO, A NON SPORCARE BANCHI E MURA DELL'AULA O DEI CORRIDOI, A RISPETTARE LE NORME DI IGIENE ANCHE NEL MOMENTO DI UTILIZZO DEI BAGNI..

Ad ogni buon fine, ciascun docente è tenuto ad adoperarsi affinché i propri alunni non gettino a terra o lascino sui ripiani dei banchi cartacce e rifiuti; il dovere di esercitare la necessaria sorveglianza sugli alunni e l'onere di curare la loro **formazione civica** implicano anche l'esigere che gli stessi facciano buon uso dei locali e degli arredi.

Si precisa infine, che eventuali carenze nella pulizia dei locali dovranno essere rilevate e segnalate al Direttore SGA e/o ai Collaboratori del DS.

§ 14 - INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI - ATTIVITÀ VIETATE

L'ingresso negli edifici scolastici durante l'intero orario di funzionamento è vietato a tutti gli estranei al servizio non autorizzati dalla Presidenza ; l'eventuale richiesta di accesso da parte di funzionari con compiti ispettivi, presentatisi direttamente agli edifici, deve essere urgentemente segnalata a quest'ufficio. Il divieto d'ingresso negli edifici vige anche per i genitori degli alunni (pure se componenti degli organi collegiali), ove non autorizzati, ai quali sono riservati appositi incontri in orario pomeridiano, o in orario antimeridiano, in relazione agli orari di ricevimento .

Tranne casi particolari, autorizzati, nelle scuole è vietata la raccolta di denaro a fini commerciali , nonché l'effettuazione di attività commerciali e/o la distribuzione di pieghevoli pubblicitari, volantini ed altri materiali propagandistici collegabili ad attività commerciali.

L'eventuale raccolta di offerte, del tutto volontarie, dovranno essere collegate a scopi altamente umanitari.

In ogni caso, quando si tratti di campagne di sensibilizzazione su temi e problemi altamente umanitari e particolarmente rilevanti sul piano educativo, le iniziative relative potranno essere segnalate dalla stessa Presidenza con l'invito a farne oggetto di apposite attività didattiche secondo tempi e modi, che gli stessi docenti decideranno in completa autonomia.

I docenti collaboratori diretti del Dirigente Scolastico devono pretendere che il personale ausiliario osservi e faccia osservare rigorosamente i divieti di cui al presente paragrafo.

§ 15 - TENUTA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

I documenti di valutazione ed i registri di classe devono sempre essere disponibili a scuola, aggiornati al pari delle schede personali degli alunni. Hanno competenza per la conservazione e la compilazione di detti documenti tutti i docenti .

I registri devono essere ben tenuti e custoditi, devono essere privi di abrasioni o cancellature. I docenti sono tenuti a registrare i loro interventi (incluse le interrogazioni dei singoli studenti) ed a conservare le prove di verifica / valutazione, acchè possano essere presentate senza ambiguità ai genitori, anche in casi di eventuali contenziosi.

Tenuto conto che il Collegio dei Docenti ha deliberato il Pentamestre + trimestre , le prove di verifica scritte e orali / grafiche dovranno essere almeno pari a n. 3 prove per il Pentamestre – a n. 2 prove per l'ultimo trimestre .

In particolare ,si invitano i docenti coordinatori e i segretari dei Consigli di Classe, alla tenuta dei verbali e dei documenti connessi. Si ricorda che la verbalizzazione dei Consigli di Classe richiede la massima attenzione da parte di tutti i docenti componenti i Consigli trattandosi di atti amministrativi e didattici fondamentali per l'operato della scuola.

§ 16- RAPPORTI CON GLI UFFICI DI PRESIDENZA E DELLA SEGRETERIA

I docenti, se non espressamente convocati, possono accedere in Presidenza o in Segreteria dalle 10 alle 12 e comunque ove liberi da obblighi di servizio, nel rispetto dell'organizzazione degli Uffici di Segreteria. Il personale è, comunque, pregato di farsi annunciare.

I telefoni esistenti nelle scuole devono essere utilizzati esclusivamente per servizio .

Le circolari della Presidenza devono essere sottoscritte dai destinatari.

Le stesse sono ubicate nella sala docenti e, ove previsto, all'Albo delle sedi dipendenti e restano a disposizione di tutti.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e della documentazione, allo stesso modo coloro che rientrano da periodi di assenza.

L'organizzazione del servizio che si trasmette con la presente nota ha il solo scopo di informare le SS.LL. e di richiamare a noi tutti l'esigenza di dare sostegno alla scuola ed ai suoi processi educativi e formativi. Questi ultimi, infatti, sono strettamente correlati ad una quotidianità che richiama l'idea forte " dell'avere cura " , dell'attenzione, della condivisione e del rispetto delle regole essenziali, se si vuole che la propria scuola sia capace di essere e divenire " Comunità Educatrice " .

In tale ottica, si confida nella piena collaborazione delle SS.LL.

§ 17 NOTIFICA REGOLAMENTI E CODICE DISCIPLINARE

Si ricorda, infine, che tutti i docenti sono tenuti a conoscere i Regolamenti dell' Istituto e che gli stessi, come già indicato, sono reperibili sul sito della scuola.

Pertanto, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia, con la presente si intendono notificati alle SS.LL. tutti i REGOLAMENTI a tutt'oggi deliberati (Regolamento d'Istituto- Regolamento Studenti e Studentesse- Patto Formativo – Regolamento Valutazione) nonché il **CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE.**

§ 18 – PRIVACY

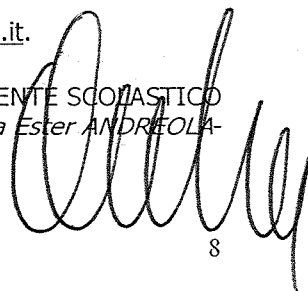
Tutto il personale docente ed ATA è tenuto al rispetto delle norme sulla privacy.

N.B. Tutti i docenti sono tenuti a conoscere i contenuti dei Regolamenti e del Codice Disciplinare di cui sopra.

Tali documenti sono reperibili sul sito della scuola: www.liceoartisticosabatinimenna.gov.it.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
L. SSA Ester ANDREOLA



8