LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.gov.it

Prot. 12762/1.1.c Augusta 10/12/2018

OGGETTO: **Disposizioni di carattere generale e Regolamento d'istituto**

È pratica corrente formalizzare nel primo periodo dell'anno scolastico, attraverso un documento riepilogativo, quali sono i compiti del personale scolastico, in particolare quello dei docenti in aggiunta alla tradizionale attività didattica, al fine di garantire un servizio efficace attraverso la valorizzazione di tutte le professionalità degli operatori scolastici e nel rispetto delle norme in vigore.

Il presente documento intende contemperare una puntuale, anche se non esaustiva, descrizione di questi compiti con gli aspetti motivazionali e con i chiarimenti in ordine ai rischi connessi ad un eventuale inadempienza.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Di seguito vengono quindi presentate alcune fondamentali disposizioni di carattere **permanente** riguardanti l'organizzazione scolastica **interna,** legate alla normativa vigente, costituenti il nostro Regolamento d'Istituto, ispirate all'etica della trasparenza e della responsabilità, funzionali ad incrementare la cultura delle "buone pratiche".
La scuola è luogo di lavoro molto particolare, più che altrove la contraddizione tra il "detto" e l'agito sono oggetto di osservazione da parte degli studenti che intendiamo "educare". È quindi necessario, più che altrove, saper gestire l'inevitabile conflittualità e malessere di ogni comunità, in un'ottica costruttiva e di benessere generale. Invito pertanto tutto il personale ad atteggiamenti di reciproco rispetto e collaborativi.
La conoscenza e il rispetto delle circolari, che costituiscono ordine di servizio, rientra nei **doveri** del personale che opera nella scuola. Tutto il personale è comunque tenuto a conoscere e rispettare la normativa vigente cui si rinvia per un approfondimento sugli argomenti trattati nella presente circolare.
Le circolari indirizzate alle varie componenti saranno disponibili, oltre che sull'area riservata del sito della scuola, anche in appositi contenitori predisposti in ogni plesso.
Sarà cura di ciascun docente prenderne atto, giornalmente, delle circolari e firmarle per presa visione; nei casi di urgenza l'Ufficio avviserà direttamente il personale interessato.
Le convocazioni di riunioni, comportanti l'obbligo di partecipazioni ad attività d'istituto, verranno esposte o inviate via e-mail, di norma, con un preavviso di almeno 5 gg.
Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio. A tal fine, è anche opportuno comunicare alla segreteria il proprio indirizzo e-mail oltre al recapito telefonico (fisso e cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

Funzione docente

La funzione docente è codificata dall'art 26 del CCNL 2006-2009, dall'art. 25 CCNL del 19.04.2018 e dall'art. 395 del D. lgs 297/94.
Connessi a tale funzione sono da considerarsi obblighi inderogabili il rispetto della dignità degli studenti, il rispetto dell'orario di servizio e il rispetto della programmazione didattica.
A supporto del migliore assolvimento possibile di detta funzione, si forniscono le seguenti indicazioni generali su:
1. orario di servizio
2. assenze del personale
a) assenze per motivi di salute
b) assenza per richiesta permessi

c) cambi turno e variazioni orario o del giorno libero
d) assenze da organi collegiali
e) assenze da ore di coordinamento
f) casi particolari: scioperi, infortuni, gravidanza e cumulo impieghi
3. obblighi e divieti per i dipendenti pubblici
a) documenti e dati sensibili - disposizioni in materia di privacy
b) trasparenza
c) divieto di fumare
4. piano gestione sicurezza:
a) funzionalità edifici
b) controllo e mantenimento dell'igiene e sicurezza nei locali della scuola
c) ingresso di estranei nei locali scolastici
5. funzionalità sussidi
6. iniziative progettuali con utilizzo di finanziamenti
7. uso computer, telefono scuola, cellulari, fotocopiatrici e carta intestata della scuola
8. programmazione delle attività didattiche
9. gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli alunni
a) vigilanza degli alunni
b) ritardi ed assenze degli alunni
c) uscite e visite d'istruzione
10. norme generali di comportamento in occasione di "Emergenza sanitaria nell'ambito scolastico"
11. valutazione studenti
12. provvedimenti disciplinari
13. tenuta registro di classe
14. tenuta registro personale
15. accesso agli uffici della segreteria dell'istituto

1. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Richiamo tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'inizio che alla fine della giornata, specie in considerazione delle gravi responsabilità e conseguenze che potrebbero derivare da eventuali incidenti agli alunni in mancanza dei docenti e/o collaboratori scolastici preposti nei vari ambienti di lavoro.

L'art.29 c.5 CCNL 2007/2009 e gli artt. 25,26, 27, 28, e 29 del CCNL del 19.04.2018 - Scuola prevede che: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Pertanto:

- Il personale ATA inizia i turni secondo il piano prestabilito ad inizio anno e comunque ogni volta predisposto dal D.S.G.A;
- Gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in classe;
- Gli insegnanti della prima ora controllano e firmano le giustificazioni delle assenze;
- Gli alunni che arrivano in ritardo dopo il suono della campanella vanno accettati in classe con un'annotazione sul registro elettronico.
- Gli alunni che devono uscire prima dell'orario consueto, vanno registrati dal docente presente in classe al momento dell'uscita dandone indicazione sul registro elettronico di classe e apponendo la propria firma sul libretto delle giustificazioni compilato dal genitore richiedente. Gli alunni possono uscire in anticipo rispetto al normale orario scolastico (al cambio dell'ora) solo se presi in carico da un genitore o da un loro delegato maggiorenne che avrà firmato regolare permesso all'ingresso (autorizzato con delega con fotocopia della carta d'identità depositata presso l'ufficio alunni della Segreteria). Gli alunni maggiorenni possono uscire dalla scuola in modo autonomo.
- I collaboratori scolastici che prestano servizio in portineria sono invitati a registrare su apposito registro le uscite anticipate controfirmate dal genitore o adulto maggiorenne delegato.

2. ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze sono regolamentate secondo quanto previsto dal CCNL 2016-2018. Per la migliore organizzazione dell'Istituto, si prevede inoltre:

a) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

Il Personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola, salvo i casi di assoluto impedimento, è tenuto a darne comunicazione alla **Segreteria del Liceo "Mègara"** non più tardi delle ore 08.00 del giorno in cui si assenta e a comunicare al più presto la durata dell'assenza stessa. La documentazione medica (anche per un giorno di assenza), avverrà tramite certificato telematico (DM Ministero salute 26.2.2010).

Il personale scolastico, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) la "ripresa del servizio".

b) ASSENZA PER RICHIESTA DI PERMESSI

Invito tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali richieste di permesso per motivi di studio e/o di famiglia o per quelli riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale riorganizzazione del servizio od eventuale nomina di supplente. Confido pertanto sia in una puntuale comunicazione delle assenze già previste, sia nella capacità di adottare in situazione di emergenza forme di flessibilità, per non creare gravi disagi agli alunni.

Le richieste dei permessi brevi (da considerarsi sempre come ore intere) vanno poste al Dirigente tramite la segreteria, mediante modulo e con congruo anticipo, di norma almeno 5 giorni prima.

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi, diversamente, se il recupero delle ore sia attribuibile a inadempienza del dipendente, che lo dichiarerà per iscritto, l'amministrazione opererà la trattenuta sullo stipendio: "3. *Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. 5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"* (CCNL Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 art. 16 comm. 3, 4 e 5).

In caso di ritardo/assenza di un insegnante all'inizio dell'ora di lezione, i Collaboratori del dirigente incaricheranno un collaboratore scolastico di sorvegliare la classe scoperta; in caso di tempi più lunghi i Collaboratori del dirigente procederanno all'individuazione di un sostituto.

I ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati telefonicamente, successivamente giustificati alla Presidenza utilizzando modulo predisposto e recuperati, comunque, con ore intere.

I Collaboratori del dirigente terranno conto delle sostituzioni effettuate per le assenze dei docenti e le trasmetteranno, successivamente, alla segreteria per gli aspetti amministrativi.

In caso di **necessità di improvviso allontanamento dalla scuola per motivi di salute**, il personale deve tassativamente informare la presidenza che provvederà, all'immediata sostituzione e/o agli adempimenti dettati dall'urgenza del caso.

c) CAMBI TURNI E VARIAZIONI ORARI O DEL GIORNO LIBERO dovuti ad ogni tipo di attività (visite d'istruzione, attività sportiva, ricreativa, ect.) vanno **preventivamente richiesti**, su modulo previsto, al Dirigente Scolastico. La concessione o meno dell'autorizzazione dipenderà dalla motivazione della richiesta e dalla situazione organizzativa e didattica dell'Istituto.

d) ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

Ogni assenza dalle assemblee degli organi collegiali, così come approvate nel Piano Funzionale Annuale e, in particolare, da ogni attività compresa nelle 40 ore di non insegnamento deliberate dal Collegio Docenti ad inizio anno, deve essere richiesta al Dirigente, avvalendosi di specifica modulistica. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione.

I docenti che prestano servizio in più scuole e quelli la cui materia di insegnamento, comporta il superamento

delle ore previste dal contratto CCNL, sono tenuti a presentare al Dirigente una proposta di equa suddivisione degli impegni ai quali intendono partecipare.
Il recupero di ore di assenza non normativamente giustificate avverrà secondo quanto individuato a livello di contrattazione integrativa d'istituto.
Per quanto riguarda ferie, permessi per il diritto allo studio, aspettative etc. nel rimandare alla normativa contrattuale vigente, ricordo che:

- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.
  Per le ferie dei docenti, durante il periodo di attività didattica, rimangono in vigore le disposizioni relative all'art.15 comma 2 del CCNL2007 il quale prevede che i sei giorni di ferie possono essere fruiti come permessi personali, senza i vincoli di cui all'art.13 del CCNL 2007.
- I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati con la presentazione dell'attestato di avvenuta partecipazione.
- Gli insegnanti in servizio su più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.
- Tutto il personale ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Istituto, mediante comunicazione scritta, di eventuali, anche se ritenute solo ipotetiche o parziali, sussistenze di responsabilità di terzi nelle proprie assenze per infermità (ad esempio in caso di incidente o di altro fatto potenzialmente imputabile a responsabilità altrui). È altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi (o assicurazioni) per interruzione dell'attività lavorativa. L'inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l'assenza.

f) CASI PARTICOLARI:
- SCIOPERI - In occasione di scioperi del personale la modalità di svolgimento del servizio può essere modificata, fermo restando il numero complessivo di ore di lavoro/lezione già stabilito. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di sciopero, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del personale alla segreteria di non adesione ad uno sciopero programmato, deve essere evitata, onde non ingenerare equivoci, ogni forma di segnalazione diretta agli studenti e genitori delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuali riduzioni del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.
- INFORTUNI- Il personale docente e ATA è tutto assicurato all'INAIL.
- GRAVIDANZA- Si comunica a tutto il personale docente e non-docente in servizio che ai fini della tutela della salute delle lavoratrici sarà necessario mettere a conoscenza il Dirigente Scolastico dell'eventuale stato di gravidanza in quanto la scuola è considerata a rischio per i seguenti motivi:
a) sollevamento pesi e sforzi relativi alle mansioni;
b) contagio con malattie infettive pericolose per il feto (parotite, rosolia...)
Il Dirigente scolastico procederà alla valutazione delle situazioni di rischio e conseguentemente all'adozione delle misure di sicurezza.
- CUMULO DI IMPIEGHI E LEZIONI PRIVATE- Ai sensi dell'art.1 commi 56/65 della L. 662/96 e dell'art. 508 del D.lgs 297/94 al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di codesta Amministrazione dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'Istituto.

3. OBBLIGHI E DIVIETI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

Nel rimandare alla lettura del CODICE ETICO di comportamento dei Pubblici dipendenti (Dic. 2000), ricordo che per il personale vige il **divieto di accettazione di compensi e benefici** (artt. 84 e 85 del T.U.n.3 del 1957, nonché il Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.M. della funzione pubblica del 31/06/94) e **l'obbligo del segreto d'ufficio**. Tutto il personale della scuola, docenti e ATA, è tenuto all'osservanza del segreto professionale, pertanto nessuna informazione inerente alunni, docenti, fatti può essere divulgata a chi non ne abbia diritto. Inoltre docenti e collaboratori scolastici non devono trattenersi prima, durante e dopo le lezioni con genitori o personale estraneo alla scuola in discussioni o colloqui che possano dar modo di risalire a fatti, informazioni o dati tutelati da segreto professionale.

3 -*a* -DOCUMENTI E DATI SENSIBILI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY (D. Lgs. 196/2003)

Nel rispetto della L. 196/2003 - "Codice della Privacy", i titolari ed il responsabile del trattamento di dati comuni e sensibili sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e protezione dei dati, anche attraverso prescritte misure di sicurezza volte a ridurre al minimo determinati rischi (manomissione, distruzione, perdita di dati …). Si dovrà dunque prestare la massima attenzione all'osservanza di alcuni comportamenti la cui violazione comporta, anche in assenza di danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale.

In relazione a ciò si predispone che:

- la compilazione di qualsiasi documento debba essere fatta in modo chiaro e regolare, in penna nera, senza usare correttori (nel caso di errori questi vanno barrati in modo che restino leggibili, apponendo a fianco data e firma). I documenti vanno conservati in posti inaccessibili agli estranei e trattenuti a scuola. Particolare attenzione si dovrà prestare per i dati sensibili;
- i verbali degli OO.CC. debbano essere effettuati preferibilmente tramite tecnologia informatica. In essi devono comparire data, luogo, nomi dei partecipanti, ordine del giorno, resoconto sintetico dei singoli punti trattati, delle proposte avanzate e delle decisioni assunte con indicazione di "unanimità" o maggioranza (in tal caso quanti a favore/votanti). In calce al documento va posta la firma del verbalizzante e del presidente-coordinatore della seduta. I verbali vanno incollati nell'apposito registro così pure i vari allegati e consegnati al Dirigente entro 7 gg. dalla data della riunione;
- qualsiasi registro, elaborato, elenco, libretto personale, certificato e, in genere, documento scolastico che contenga dati personali di qualcuno, vada conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano;
- gli studenti non possano accedere alla sala insegnanti per nessun motivo. I docenti non devono pertanto dare incarichi di questo tipo agli studenti ma rivolgersi, se necessario, al personale ausiliario.

3-b-TRASPARENZA

La legge 241/90, legge sulla trasparenza, ha stabilito il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di conoscere i voti e i criteri di valutazione. I genitori degli alunni hanno la possibilità di prendere visione del profitto ed eventuali note disciplinari nel registro elettronico e visionare gli elaborati dei propri figli (TAR Sicilia 1995).

3-c- DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della Legge 11/11/1975 n°584, art.71 del D.P.C.M. 1995, del C.M.29/10/1979, della direttiva PCM 14/12/1995; C.M. SANITÀ n°4 del 28/03/2001; L.16/01/2003 n° 3 in G.U. n.15 del 20/01/2003 (art. 51). Decreto Legge 3/03/2003 n° 32 e del **Regolamento d'Istituto** è fatto rigoroso **divieto di fumare nei locali scolastici** e **nelle sue pertinenze** per tutto l'orario di servizio, compreso l'intervallo. La maggiore estensione del divieto, inserita nel regolamento d'Istituto, vuole essere un messaggio a non comportarsi in maniera incoerente rispetto al dichiarato e perseguito diritto alla salute. È diretto dovere del personale docente incaricato di accertare le infrazioni e segnalarle all'Ufficio di segreteria.

4. PIANO GESTIONE SICUREZZA.

I docenti devono conoscere la Normativa sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008) ed esigere dagli studenti il rispetto della stessa. Nel rimandare alla lettura delle precedenti circolari in tema di evacuazione in caso di incendio e quella in caso di eventi sismici si ricorda che:

I referenti di plesso per la sicurezza devono verificare che:

- i cartelli informativi relativi all'oggetto siano appesi in ogni sezione, classe del plesso e negli spazi comuni;
- i numeri utili siano apposti accanto al telefono in dotazione della scuola.

Invito sia il personale docente che il personale ATA a cooperare ai fini del coinvolgimento degli alunni nella gestione delle emergenze.

4-a-FUNZIONALITÀ EDIFICI

Ribadendo che tutto il personale ha un diritto-dovere di prestare attenzione alla sicurezza, si richiede che eventuali rilievi siano urgentemente segnalati in segreteria per iscritto tramite il referente alla sicurezza di ciascun plesso.

4-b-CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE E SICUREZZA NEI LOCALI DELLA SCUOLA

In ogni aula e nei laboratori la disposizione degli arredi (banchi, sedie, cattedra) è stata definita in base a parametri di sicurezza che, compatibilmente con il rapporto tra numero di studenti e superficie dell'aula, prevedono:

- Disposizione banchi che permettano sempre vie di fuga parallele, rettilinee, senza strozzature.
- Sempre connessa alla sicurezza della salute è anche la pulizia di ogni locale che, se pure affidata al personale ausiliario, non potrà non essere richiesta anche agli alunni, con l'invito a mantenere i locali sempre puliti.
- I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro.

4-c-INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Ai fini della sicurezza (nonché in caso di necessità e tempestiva evacuazione) è vietato l'ingresso nella scuola di estranei privi di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. In caso di progetti già approvati nel PTOF che prevedano l'ingresso di estranei è sufficiente la segnalazione preventiva del giorno e ora dell'ingresso a scuola.

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere la porta e/o il cancello chiuso.

Si raccomanda a tutto il personale un'attenta vigilanza e la segnalazione al personale ATA di presenze intruse o sospette.

5. FUNZIONALITÀ SUSSIDI

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna, in ciascun plesso, ai responsabili dei laboratori. Questi sono tenuti a curarne la conservazione, a controllare il materiale e a comunicare in segreteria eventuali rotture o altre necessità.

Tutti i docenti che si servono dei sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione. È fatto divieto di portare fuori dalla scuola qualunque strumento audiovisivo, proiettore, videocamera, computer o altre attrezzature senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Ricordo che i **docenti** non possono chiedere ai genitori specifici acquisti di materiali oltre alla normale dotazione scolastica personale (matite, penne, quaderni ecc.) o contributi che non siano versati al Bilancio della scuola.

6. INIZIATIVE PROGETTUALI CON UTILIZZO DI FINANZIANENTI

Ricordo che qualsiasi iniziativa progettuale che prevede l'utilizzo e/o la richiesta di finanziamenti anche con la collaborazione dei genitori e/o di esperti esterni va presentata al Dirigente Scolastico e al DSGA per la condivisione e il rispetto di tutte le procedure previste dalle norme (D.M.44/2001).

7. USO COMPUTER, TELEFONO, CELLULARE, FOTOCOPIATORE e CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA

Il personale scolastico non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche. I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad utilizzare i computer della scuola, per esigenze legate allo stato di servizio sono invitati a rivolgersi alla Segreteria.

Ricordo il divieto dell'uso del cellulare a scuola, durante l'orario di servizio, ai sensi della direttiva MIUR 15/3/2007. Auspico che tutto il personale faccia un uso "misurato" del cellulare, limitato alle sole situazioni di emergenza in tutti i locali dell'Istituto.

Raccomando ai docenti, durante la navigazione in INTERNET la massima vigilanza affinché non si visitino siti "non sicuri" e non vi sia il rischio che i minori si trovino a consultare "materiale" non adatto alla loro età ed al loro livello di maturità.

Raccomando di evitare qualsiasi situazione di rischio e di non istallare programmi da Internet se non si è sicuri della loro provenienza ed affidabilità.

Per quanto riguarda il divieto di uso del cellulare per gli studenti e relative sanzioni, rimando al regolamento d'istituto.

Uso del **fotocopiatore**: le fotocopie devono essere effettuate dai docenti fuori dell'orario di lezione ed entro i limiti stabiliti dalla capienza della dotazione personale stabilita ogni anno. I collaboratori scolastici non possono sostituirsi al docente (fatto salvo, solo nel caso di comprovata urgenza e estrema necessità). Gli insegnanti non possono incaricare gli alunni di fare fotocopie. Sono inoltre personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza delle norme a protezione del diritto d'autore.

Gli alunni per effettuare fotocopie dovranno seguire la seguente procedura:

a) Autorizzazione dell'insegnante (il giorno antecedente rispetto alla realizzazione delle copie);
b) Consegna la mattina dalle ore 8:00 alle ore 8:25 dei documenti da fotocopiare ai Collaboratori scolastici;
c) Restituzione delle fotocopie dalle ore 12:15 alle ore 13:15 da parte dei Collaboratori scolastici.

Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (appunti e integrazione di strumenti didattici). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Non è consentito trattenersi a scuola per utilizzare attrezzatura e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche.

È fatto **divieto** di usare l'intestazione della scuola per comunicazioni varie (avvisi di ricevimento, per facsimili di verbale, di lezione etc.). **La carta intestata è di stretto uso amministrativo da parte della Segreteria e della Presidenza**.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito ufficiale dell'istituto (www.liceomegara.gov.it) senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente. Le password per l'accesso all'area riservata del sito non possono essere comunicate a terzi.

8.PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. In attesa del lavoro di rivisitazione del curriculo d'istituto da parte degli appositi organi collegiali e della conseguente riformulazione della programmazione delle attività didattiche che risulteranno dagli incontri programmati per l'anno scolastico in corso, qualora non si arrivasse in tempo utile a determinare una programmazione più dettagliata e in sintonia con il *Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale e didattico dei licei* a norma del D.P.R. 15.03.2010, n.89, rimarranno in essere le seguenti disposizioni di carattere generale.

In ogni caso la programmazione personale dovrà esplicitare:

- L'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- Le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- Gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe;
- L'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti e alla metodologia che si intende adottare;

- Le procedure e le modalità di accertamento del profitto e i criteri di valutazioni adottati in ottemperanza a quanto disposto dal Collegio docenti visibili nell'area riservata – docenti nel sito della scuola;
- Le modalità di svolgimento e l'articolazione, nel percorso didattico-formativo, delle attività di recupero, sostegno e rinforzo;
- I sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare;
- Ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculo (visite d'istruzione, ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, ecc.
- La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili…) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e definizione di obiettivi conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. In conseguenza della pubblicità che dovrà essere data alle programmazioni è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

Ogni insegnante delle classi prime è tenuto a leggere le schede di continuità dei propri alunni ai fini della programmazione individuale. Il coordinatore di classe verrà informato dalla segreteria dell'arrivo di diagnosi funzionali degli alunni della propria classe e a sua volta comunicherà al team le problematicità del caso. La documentazione sanitaria, in quanto dato sensibile, sarà consultabile in segreteria. È vietato asportare gli originali e farne copie.

Ogni insegnante, entro il primo lunedì di novembre, dovrà consegnare al Dirigente e mettere a disposizione dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e in coerenza con il Piano dell'Offerta formativa triennale di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimenti e coordinamento.

9. GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI

9.a-VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- Particolare attenzione e costante vigilanza devono essere attuate durante tutta l'attività scolastica sia in aula che in palestra, nei corridoi, atri, etc., come pure durante l'eventuale uscita degli alunni.
- Nei momenti di intervallo scolastico bisogna rispettare i turni di vigilanza comunicati con apposita circolare.
- La classe non va mai abbandonata per nessun motivo proprio perché il rischio di potenziali incidenti è di maggiore entità. La Cassazione VI sez. penale 1997 ha sancito che l'insegnante che, senza giustificato motivo, lascia incustodita la classe, commette reato di interruzione di pubblico servizio.
- Durante le ore di lezione, se un docente ha urgente necessità di lasciare l'aula deve chiamare un collaboratore scolastico il quale è tenuto a vigilare sugli alunni. È vietato assentarsi dalla classe per fare fotocopie per le quali si deve provvedere fuori dall'orario di lezione. Nei cambi d'ora, che devono svolgersi con la massima rapidità, i ragazzi devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe, la porta deve rimanere aperta e gli studenti responsabilizzati ad un comportamento corretto. In casi di classi o elementi problematici i docenti concordano l'eventuale attesa da parte del docente "uscente" dell'arrivo del docente dell'ora successiva; in caso di bisogno verrà chiesta la presenza momentanea del collaboratore scolastico.
- Ogni docente che abbia lezione con la classe in un luogo diverso dall'aula abituale, provvederà, salvo diverso incarico attribuito al collaboratore scolastico, ad accompagnare gli alunni all'inizio del proprio orario di lezione e li riaccompagnerà in aula al termine della stessa.
- Tutti gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono invitati (tranne in casi eccezionali) a non intrattenersi con i genitori durante l'ingresso degli alunni e nei vari momenti della giornata scolastica. I docenti possono incontrare i familiari dei ragazzi al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli scolari dai cancelli oppure fissare un appuntamento nelle ore di programmazione settimanali.
- In caso di uscita anticipata si prega di far compilare ai genitori la modulistica predisposta.
- Gli spostamenti degli alunni nei cortili e negli edifici scolastici devono sempre avvenire in presenza dell'insegnante ed in maniera ordinata e silenziosa.
- Le uscite per recarsi ai bagni devono essere limitate ad un alunno alla volta. I Collaboratori scolastici vigileranno in caso di presenze troppo numerose rispetto alla capienza dei servizi.

- Nessun alunno può essere allontanato dall'aula perché questa modalità lo priva del diritto all'istruzione e alla sorveglianza. Per problemi riferiti al comportamento, prego tutti gli operatori di attivare procedure rispettose delle normative in vigore e del Regolamento di disciplina degli alunni.
- **Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale di turno**:

- vigili sui comportamenti degli alunni al fine di evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La maggior parte degli infortuni sinora accorsi agli scolari accade proprio durante l'intervallo. Vista l'organizzazione delle varie scuole, ogni plesso, all'interno del quadro orario, provvederà ai turni di sorveglianza. Raccomando pertanto la puntualità nel rispetto di tali turni;
- durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione dell'aula e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro nelle aule, corridoi e cortili;
- ai docenti e al personale ATA in sorveglianza all'esterno si chiede di vigilare affinché le regole di corretto comportamento siano sempre rispettate (evitare risse tra studenti, comportamenti sconvenienti compreso l'abbandono di rifiuti nel cortile).

- Al termine dell'intervallo il docente dell'ora successiva riprenderà la sorveglianza della classe affidatagli. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto.
- ogni situazione da cui scaturisca infortunio agli alunni va immediatamente segnalata su apposito modulo in segreteria.
- In caso di indisposizione di qualche alunno, è preferibile chiedere l'intervento dei collaboratori del Dirigente per l'assistenza e azioni di pronto soccorso.
- In caso di sciopero o di altre interruzioni di servizio gli alunni presenti negli edifici scolastici, non possono essere rimandati a casa, ma vengono vigilati dal personale (docenti, ATA, ecc…) presente.
- Nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si ricorda il rispetto delle normative in vigore.

9.b RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI-

- L'ingresso degli alunni ritardatari nelle aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo Istituto. Le assenze debbono essere puntualmente annotate, all'inizio della giornata, sul registro elettronico. Le giustificazioni numero "5", "10" e "15", ai fini di un maggiore richiamo al controllo delle assenze da parte dei genitori, devono essere giustificate personalmente dal genitore.
- Gli ingressi a seconda ora sono consentiti nel numero di 5 nel trimestre e 10 nel pentamestre; la deroga a tale numero è consentita per giustificati motivi documentati (prelievi, visite specialistiche, etc.)
- Assenze superiori ai 5 giorni: quando sussiste l'obbligo di certificazione medica
  Si premette che l'obbligo della presentazione del certificato medico al rientro dello studente dopo un'assenza superiore ai cinque giorni dovuta a stato di malattia è stato previsto dal D.P.R. 1518 del 22 dicembre 1967, art. 42: "L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può esservi riammesso soltanto previa visita di controllo del medico scolastico, ovvero, in assenza di questi, dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia (elemento oggi non più richiesto per normativa privacy, n.d.r.) e l'idoneità alla frequenza".
  Se il genitore avvisa anticipatamente per iscritto la scuola che l'assenza non é dovuta a malattia, ma ad altro (ad es. settimana bianca, soggiorno all'estero per motivi di famiglia...) la scuola, salvo la manifesta natura mendace della dichiarazione, darà per buono quanto dichiarato dal genitore (che sarà responsabile per le eventuali dichiarazioni mendaci); la scuola, dunque, in questo caso (assenza non dovuta a malattia e preannunciata per iscritto alla scuola) non chiederà il certificato medico.
  Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno, che attesti l'idoneità alla frequenza.

Nel computo dei giorni oltre i quali sussiste l'obbligo della presentazione del certificato medico per assenze (sempre, ribadiamo, dovute a motivi di salute) rientrano anche le festività intermedie e giorni prefestivi soltanto nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo le festività stesse (ad esempio, alunno assente l'ultimo giorno di scuola e anche al ritorno dalle vacanze), presumendosi la permanenza dello stato morboso nei giorni festivi/prefestivi (o di vacanza) intercorrenti tra due giorni di assenza da scuola.

- Le assenze inferiori a 5 giorni vengono regolarmente giustificate dai genitori sul libretto personale. Ogni assenza dalle lezioni deve essere comunque giustificata per iscritto dai genitori.
- Di estrema delicatezza è poi la **costante verifica** della situazione degli studenti presenti in classe, pertanto, ogni docente, all'inizio **della propria ora**, verificherà e riporterà sul registro di classe eventuali variazioni rispetto a situazioni precedenti.

9.c-USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE

Premesso che le uscite didattiche e le visite d'istruzione si configurano come arricchimento dell'offerta formativa, raccomando che esse siano programmate e pianificate in modo accurato, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. È necessario inoltre, per ciascuna di esse:

- acquisire l'autorizzazione dei genitori (modulo);
- presentare, entro i termini prefissati per la presentazione della progettazione d'istituto, le proposte di uscita - visita di istruzione per l'approvazione da parte degli OO.CC.;
- compilare l'apposito modulo nel quale verranno indicati: tempi, obiettivi, itinerario, alunni partecipanti, docenti accompagnatori, eventuale presenza dell'assistente ASL per alunni con esigenze speciali, modalità e mezzi di trasporto;
- inoltrare il modulo agli uffici di segreteria per l'istituzione dell'iter amministrativo.

10. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI "EMERGENZA SANITARIA" NELL'AMBITO SCOLASTICO

Ricordo che il MIUR il 25.11.2005 ha firmato con il Ministero della Sanità un protocollo per la somministrazione di farmaci salvavita a scuola. In base a questo protocollo tutto il personale individuato dalla presidenza sarà avvisato nel caso in cui i genitori di qualche studente chiedano, su indicazione specifica del medico curante, la somministrazione di farmaci salvavita ai propri figli e dovrà attenersi alle indicazioni del medico.

Nei casi di necessità di intervento di pronto soccorso, le norme a cui attenersi sono:

- nell'eventualità di danno lieve (malesseri vari, piccole contusioni) i docenti procedono ad una prima assistenza con i prodotti a disposizione della scuola mediante il coinvolgimento degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui il malessere si protragga o si ravvisi la necessità di ulteriori cure mediche i docenti avvisano la famiglia affinché provveda sollecitamente a trasportate l'alunno al pronto soccorso o dal proprio medico curante;
- i docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tantomeno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in Ospedale l'alunno infortunato;
- nell'eventualità di danno grave gli insegnanti, coinvolgendo i collaboratori del dirigente e i collaboratori scolastici, chiamano immediatamente l'ambulanza per il trasporto in ospedale ed avvisano in simultanea i familiari e la sede amministrativa del Liceo "Mègara".

Suggerisco di denunciare tempestivamente alla Segreteria del Liceo "Mègara" qualsiasi evento, anche di lieve entità, compilando l'apposito modulo.

Indico qui di seguito alcuni **numeri utili per le emergenze**:

EMERGENZE SANITARIE 118

- VIGILI DEL FUOCO 115
- CARABINIERI PRONTO INTERVENTO 112
- POLIZIA 113

Tutto il personale è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida degli edifici.

11.VALUTAZIONE STUDENTI

La valutazione degli studenti costituisce un'attività fondamentale della **funzione docenti.** Alla valutazione viene attribuita una crescente importanza sia in termini diagnostici e formativi relativi agli alunni, sia come strumento di programmazione del singolo insegnante, del Consiglio di classe e del Collegio Docenti. La valutazione sommativa rappresenta lo strumento indispensabile per le varie certificazioni. È indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni che emergono dalle riunioni per Dipartimenti e fatte proprie dal Collegio Docenti.

Criteri e modalità di valutazione (diagnostica, sommativa e formativa) andranno adeguatamente illustrate agli studenti, fin dall'inizio dell'anno scolastico, in un contesto di accoglienza inteso come momento di rappresentazione essenziale, ma significativa, di obiettivi per discipline e modalità di verifica dell'acquisizione degli stessi.

"Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che, portandolo ad un processo di autovalutazione, lo renda capace di individuare i suoi punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento" art 2, c. 4 DPR 249/98.

PROVE ORALI, SCRITTE O PRATICO-GRAFIC

In riferimento al Patto di Corresponsabilità ogni docente dovrà effettuare delle prove di verifica scritte e/o orali, ove previste, pratico- grafiche, con una cadenza programmata ed equamente distribuita nel trimestre e pentamestre.

Tali verifiche andranno programmate tenendo conto sia del lavoro richiesto dai colleghi del C.d.C. sia delle esigenze degli alunni in ordine ad attività didattiche ed extrascolastiche deliberate, al fine di rendere possibile una organica composizione degli impegni degli alunni ed evitare un aggravio di compiti.

È legittimamente punito disciplinarmente il docente che abbia omesso di far sostenere agli alunni le prove scritte e le interrogazioni orali, necessarie per la loro classificazione negli scrutini (Consiglio di Stato sez. II del 1980 n. 550)

In particolare:

- Le prove scritte dovranno essere effettuate su fogli che presentino, nell'intestazione, i seguenti dati: nome e cognome dell'alunno, classe, materia e data. Sull'elaborato va trascritto il voto. Il docente è tenuto a provvedere tempestivamente alla correzione degli elaborati stessi, alla loro valutazione, anche in modo analitico, riportando quindi i voti sul registro elettronico e sarà tenuto a mostrare agli alunni e, durante le udienze, ai loro genitori, gli elaborati corretti dando i relativi chiarimenti. La comunicazione dei risultati delle prove orali è atto dovuto, le interrogazioni vanno annotate con immediatezza nel registro elettronico (sentenza n.145 del 2.5.95 TAR Umbria).
- Gli elaborati scritti corretti dovranno essere custoditi in appositi armadi e a disposizione del Capo d'Istituto. Al termine dell'anno scolastico, detti elaborati, ordinati in appositi contenitori, saranno consegnati in segreteria per la successiva archiviazione.
- I genitori possono avere copia delle prove scritte dei propri figli previa richiesta scritta su apposito modulo, messo a disposizione dalla scuola.
- Nell'arco della scansione del trimestre e del pentamestre e nel rispetto di una oculata programmazione, il numero delle prove scritte e di quelle orali e grafiche sarà stabilito dal Consiglio di classe, comunque non meno di due e tre per tipo rispettivamente nel trimestre e nel pentamestre.

CONVOCAZIONE DEI GENITORI

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per una fattiva collaborazione tra scuola - famiglia. È opportuno avvisare la presidenza per valutare eventuali interventi connessi a particolari situazioni di disagio comportamentale o di scarso profitto o di assenze degli studenti. È opportuno che tali contatti siano concordati a livello di team o consiglio di classe e adeguatamente verbalizzati.

12. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

Auspico che ogni docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai, se possibile, sanzioni disciplinari. In caso di necessità si dovrà far riferimento al Regolamento d'Istituto emanato in conformità allo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98.

Il docente deve verbalizzare subito sul registro elettronico i fatti accaduti. Nei casi di mancanze lievi il professore può provvedere al semplice rimprovero facendo la relativa annotazione nella sezione **registro di classe**, (documento visibile a tutti i docenti della stessa classe); per casi più gravi oltre all'annotazione nel registro si dovrà informare il capo d'istituto per le procedure del caso. È comunque opportuno segnalare sempre alle famiglie, tramite il libretto personale comportamenti scorretti e non conformi al Patto di Corresponsabilità firmato dai genitori stessi, evitando di limitarsi ad annotazioni esclusivamente sul proprio registro personale.

13.TENUTA REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe è atto amministrativo ufficiale.

Esso ha tutti i requisiti dell'**atto pubblico** "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi, attraverso la quotidiana annotazione della presenza" (Cassazione sen. 2081/97).

Il registro elettronico deve essere sempre tenuto aggiornato in tempo reale con tutte le annotazioni richieste:

- la firma del docente (tante quante sono le ore di lezione);
- gli alunni assenti, le giustificazioni e i ritardi;
- gli argomenti delle lezioni svolte, comprese quelle effettuate nelle ore di supplenza (che sono ore di insegnamento e non di sola vigilanza);
- le eventuali note disciplinari.

Il professore della prima ora di lezione è tenuto a richiedere e registrare le giustificazioni, le assenze, i ritardi. Vanno anche registrati gli eventuali corsi di recupero.

14.TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE

Il registro Personale del docente è un atto amministrativo, strettamente connesso alla funzione docente.

Il registro elettronico deve essere tenuto sempre aggiornato con tutte le annotazioni previste (attività didattica svolta e assegnata, valutazioni, ritardi, uscite anticipate, notifiche etc.) specie per quanto riguarda le assenze degli alunni.

Nel registro personale vanno riportati, per ciascuna classe, gli indicatori (descrittori dei livelli di competenza) e le relative fasce di valutazione.

Nel caso di una valutazione di singole prove quando si valutano più competenze all'interno dello stesso elaborato, a fronte di più indicatori deve essere attribuito alla singola prova **un unico voto finale** attraverso l'applicazione di una esplicitata media ponderata di facile lettura per chiunque prenda visione del registro. Infine i voti dovranno essere riportati rigorosamente in coincidenza con la data della prova; non si potranno assolutamente modificare successivamente, a meno di mero errore di trascrizione.

15. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA DEL Liceo "Mègara".

L'ufficio di segreteria, sito presso via Strazzulla n°10**, è aperto al pubblico:**

- i giorni martedì e sabato dalle 10.00 alle 12.00;

al personale scolastico

- il giorno di lunedì dalle 11.00 alle 13.00
- il giorno di venerdì dalle 11.30 alle 13.30.

Al fine di permettere un sereno svolgimento dei lavori, al di fuori degli orari sopra indicati gli uffici saranno chiusi al pubblico. Solo gli insegnanti collaboratori del dirigente e quelli incaricati di F.S., nell'espletamento delle loro funzioni, non sono tenuti a tali orari.

La segreteria è comunque aperta in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per motivi organizzativi, ricevono **solo su appuntamento da fissare tramite l'Ufficio di Segreteria**.

Ricordo che i Collaboratori del Dirigente hanno funzioni di supporto organizzativo ma, nel momento in cui entrano nelle proprie classi **non devono essere disturbati se non per reali emergenze**. Si prega pertanto di contattarli preferibilmente al termine delle lezioni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente. Ricordo che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

Il Dirigente Scolastico

Prof.re. Renato Santoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D. lgs 39/93