



ISTITUTO SUPERIORE SECONDO GRADO

**“Rita Levi-Montalcini”**

Via Vaiani n° 44 – 80010 Quarto (NA)

Tel. 081/8061100- Fax 081/8061100

Codice Fiscale:9601910063

## CIRCOLARE

Prot. n. 6055B720 del 07.09.2016

**Al personale docente  
Al personale ATA  
Alle RSU d'Istituto  
All'ALBO**

Oggetto: **Disposizioni per l'a. s. 2016/2017 per il personale DOCENTE e ATA.**

*“Nell’augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell’anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo e diuturno lavoro svolto dalla comunità educante del nostro Istituto”.*

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94 ( Titolo I, capo, IV della Parte III), dell’art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, e del CCNL in vigore

### CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l’istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dal docente collaboratore con funzione vicarie. Possono convocare autonomamente gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.

**Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l’ora, il luogo e l’ordine del giorno.**

**La convocazione va allegata al verbale.**

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie, ad eccezione degli incontri scuola-famiglia di cui al Piano Attività.

Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario e/o su sito web d’Istituto, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all’inizio dell’Anno Scolastico.

Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati va dato avviso anche al DS o al Vicario.

## COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto devono venir inviate su carta intestata e timbrata dall'istituto, e/o tramite posta elettronica semplice e/o certificata dell'Istituto e/oSMS, per qualunque forma d'invio occorre interpellare lo scrivente o il docente Vicario. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

## COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente, dai collaboratori del D.S o dal D.S.G.A..

La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e dai Suoi delegati

## VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti celermente nei registri dei verbali . Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante .I verbali del Collegio dei Docenti e **i verbali dei consigli di classe, Docenti- genitori vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n165 del 30 marzo 2001)**; i verbali delle riunioni dei gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori.

## ACQUISTI PER LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi due mesi di scuola (entro novembre). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma d'Istituto (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e decreto interministeriale 44/01).

## DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA

Tutta la documentazione dell'istituto – siglata dalla scrivente o dal Vicario. – verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico al D.S. e/o Vicario, che

provvederanno a vistarla ed a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.

Tutto il materiale trasmesso sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare direttamente agli interessati).

**Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.**

**A tal fine, ogni docente e lavoratore ATA è tenuto a consegnare il proprio indirizzo e-mail per migliorare l'efficienza della P.A., per eventuali invii di comunicazioni anche in formato elettronico.**

Quotidianamente si dovrà procedere, verificando le firma, che ogni unità di personale in servizio abbia visionato la comunicazione e firmato il foglio firme d'accompagnamento).

La verifica della "circolarità" delle informazioni sarà effettuata dai collaboratori del D.S., che provvederanno allo smistamento con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici.

### **SPOSTAMENTI all'INTERNO dell'ISTITUTO**

**In caso di spostamenti delle scolaresche dalle aule verso aule speciali, laboratori, palestra e viceversa, i docenti sono tenuti a vigilare ed accompagnare gli alunni, onde prevenire infortuni ed abnormi rumorosità che possano determinare ostacolo allo svolgimento regolare della didattica nelle altre classi.**

### **VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le uscite sono autorizzate direttamente dal Dirigente, in base alla programmazione delle stesse.

- Le richieste di uscite a mezzo autobus, andranno avanzate da parte degli insegnanti con congruo anticipo alla Segreteria ai fini organizzativi e burocratici.
- **Per i viaggi d'istruzione di una o più giorni è necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto, che viene solitamente pronunciata nel mese di novembre. Entro tale mese dovranno essere dunque programmati tutti i viaggi d'istruzione. I moduli, uno per ogni viaggio, andranno consegnati in segreteria. Entro dicembre andranno confermati i viaggi d'istruzione di cui è stata verificata la fattibilità ( costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni, etc.)**
- **OLTRE TALE DATA NON SARA' POSSIBILE MODIFICARE IL PIANO USCITE DIDATTICHE APPROVATO.**

**VISTI I TEMPI LUNGI DELL'ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I VIAGGI D'ISTRUZIONE, SI CHIEDE AI DOCENTI DI PROGRAMMARE PRECISAMENTE LE METE DI CIASCUNA SINGOLA USCITA. NON VERRANNO AUTORIZZATE USCITE DIDATTICHE E/O VIAGGI D'ISTRUZIONE PER I QUALI NON SIANO STATI INDIVIDUATI GLI ACCOMPAGNATORI.**

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Le richieste di viaggi d'istruzione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio entro il mese di novembre .**

Nessuna visita può essere effettuata senza la delibera preventiva del Consiglio d'Istituto.

**Quindici giorni PRIMA DELL'USCITA** i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti.

Vanno inoltre segnalati i nominativi dei Docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del DS).

L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Tutti gli alunni dovranno essere forniti di documento di riconoscimento .

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni.

Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

## **ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

Come prevede il CCNL *del Comparto Scuola* : .... “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi** “...

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell' ultima ora sono tenuti alla sorveglianza all'uscita .**

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. Deve essere inoltre garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro.

Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. **Nei cambi di ora, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni.**

**Eventuali danneggiamenti e/o sottrazioni del materiale di proprietà dell'Istituto, della Provincia o di privati (alunni, docenti ATA esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla scrivente.**

**Non è ammessa “vacanza “ nella vigilanza dei minori.**

**Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'istituto.**

**Le prescrizioni antifumo vanno rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica pub ( Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre2001)**

**Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione.**

**Altrettanto dicasi per SMS e video o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese video- sonore e fotografiche aventi per soggetti gli alunni e la vita della comunità scolastica.**

**TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, IN FASE DI RINNOVO, visionabile sul sito istituzionale.**

### **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE – RITARDI/USCITE ANTICIPATE**

Tutti gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze, qualunque sia il motivo che le abbia determinate. Le giustifiche, redatte sullo specifico libretto, saranno vistate dal docente della I ora o, se assente, dal docente sostituto o quello dell'ora successiva..

Gli alunni – maggiorenni o minorenni – in ritardo dopo le ore 8.00 e fino alle ore 8.10 potranno essere ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, che provvedono a registrare l'avvenuto ritardo. Il docente della classe darà riscontro del ritardo nel registro di classe. Analoga procedura sarà seguita per le richieste di uscita anticipata.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. circa il puntuale adempimento della registrazione assenze, stante l'importanza che dallo scorso anno rivestono le assenze ai fini del superamento dell'anno scolastico.

### **PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA**

È fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dallo scrivente o dai suoi collaboratori, soprattutto durante l'orario antimeridiano. Tutti i visitatori dovranno dichiarare il motivo della visita e mostrare e consegnare gli estremi identificativi al Collaboratore scolastico presente nella garitta esterna posizionata nel cortile dell'Istituto, in mancanza e/o subordine al collaboratore scolastico addetto al front-office PIANO TERRA ed.centrale.

### **SICUREZZA, INFORTUNI, ASSICURAZIONI**

**I docenti in qualità di preposti ai sensi della L.81/08 devono segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Per infortuni leggeri si provvederà a comunicare tempestivamente ai familiari l'accaduto per eventuale trasferimento a loro carico .**

**Nel caso di infortuni, (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:**

**dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente.**

**Telefonerà quindi al 118 richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.**

**Al più presto ( entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.**

**S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenuto nel POF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria per l'avvio delle procedure correlate a tutelare la P.A. e l'utenza.**

## **ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico.

In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà :

- l'orario dell'utilizzo
- le discipline impartite
- i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe.

**L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale.**

**Non sono ammessi ritardi.**

Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero

## **ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO**

Tutta la materia è disciplinata dal vigente CCNL **06/09**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dal CII ( contratto integrativo istituto).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente, con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

### **ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE**

**Tutte le attività poste ad incentivazione saranno** precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Collegio Docenti, di delibera del Consiglio di Istituto e informata la RSU

Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto, saranno subordinate alle condizioni previste dal C.C.N.I in linea con quanto indicato dalla L.150/09.

### **OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE**

Il personale è tenuto a partecipare ad attività previste dagli obblighi contrattuali. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta con circolare dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

### **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.

Il POF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R.275/99.

### **COMPORAMENTI PERSONALE ATA e DOCENTI**

**Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. ed a conoscere il codice disciplinare di comparto ambedue AFFISSI all'ALBO dell'ISTITUTO, e , sul SITO WEB alla data della presente.**

**Il personale tutto DOCENTI ed ATA è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.**

**In particolare:**

- è fatto divieto di introduzione di materiale informatico estraneo all'Istituto senza la preventiva autorizzazione dello scrivente;
- è fatto divieto di utilizzo di strumentazioni atte a video-registrare all'interno della scuola( legge privacy e segreto d'ufficio ) .
- È fatto divieto di utilizzo di strumentazioni atte a registrare suoni all'interno della scuola ( legge privacy e segreto d'ufficio ) .
- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante ed ATA è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità; la documentazione va tenuta con cura e diligenza; si deve cooperare al buon andamento dell'istituto.
- È fatto obbligo a tutto il personale DOCENTE ed ATA di avere atteggiamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione scolastica R.LEVI MONTALCINI.
- In difetto di osservanza verranno attivate le procedure previste dalla Decr.Leg.vo.150/09

### **DIVIETO USO del CELLULARE PER ALUNNI - DOCENTI – PERSONALE ATA**

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./de 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "... modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Napoli,13/09/2016

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela SCIARELLI

