



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommasone – Alighieri"
LUCERA (FG)

Tommasone Alighieri
DOVE I BISOGNI DEI RAGAZZI
INCONTRANO



Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C. : fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale: 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Prot. n. AOO1-000

Lucera, 06 settembre 2019



- AI D.S.G.A.
- Ai Sig.ri DOCENTI
- Alla RSU d'ISTITUTO
- All'ALBO – AI SITO WEB–Agli ATTI

SEDE

Oggetto: Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2019/2020 – PERSONALE DOCENTE.

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie ad avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità. Si invitano i Sig.ri Docenti ad attenersi scrupolosamente alle stesse.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	TEMPO SCUOLA 40 h	PLESSO
A1- A2 -A3	Tempo normale	"Ex GIL"
B1- B2 - B3		
C1- C2- C3		
D1		

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	SEZIONI 27 h	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E	"E. TOMMASONE"
SECONDE	A/B/C/D/E	
TERZE	A/B/C/D	
QUARTE	A/B/C/D	
QUINTE	A/B/C/D	

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO 30h – 33h corsi musicali		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E/F/G/H	"DANTE ALIGHIERI"
SECONDE	A/B/C/D/E/F/G/H/I	
TERZE	A/B/C/D/E/F/G/H/I	

ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza**.

Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi "ex GIL" e "Dante Alighieri", informino dell'assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.

Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente di mattina, il collaboratore del D.S. provvederà a dare disposizioni affinché siano informate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l'assenza del docente sia improvvisa e si verifichidopo l'orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l'uso, autorizzato, del gruppo whatsapp.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno **tre giorni prima**.

I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale **cambiamento dell'orario di servizio**, anche di giornata libera per un massimo consentito di due cambi, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivatae sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che, la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

ASSENZE nelle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle Attività del personale docente. **La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti.**

Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate, previa richiesta. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno



tempestivamente agli assistenti amministrativi dell' Area personale, sig. Susanna V. e sig.ra Di Bitonto M.le assenze dei colleghi.

COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali richieste di inserimento di punti all'o.d.g. se avanzate da almeno 1/3 dei componenti il Collegio. Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa o, tale disposizione, può essere data dal D.S..



PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *“La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail.”*

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, rispetta l'iter di notifica on line delle circolari (Allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>)

Sulla base di quanto indicato nella succitata circolare, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere **“obbligatoriamente”**, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un **“SI”** o con un **“NO”**.

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.



PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere “comunicazione volontaria” circa l'adesione allo sciopero.

La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell' allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico: *“...sulla base dei dati conoscitivi disponibili i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie”.*

Anche per lo sciopero la procedura da adottare nella fase accertativa, richiama quanto specificato nell'allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 (<http://www.tommasone-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>).

Nello specifico, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente) in cui invita il personale stesso a rendere **“comunicazione volontaria”** circa l'adesione allo sciopero.

Ogni dipendente in questa fase, è tenuto **“obbligatoriamente”** a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere **“liberamente”**, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un **“SI”** o con un **“NO”**.

Ricevute le informazioni dai Responsabili di plesso, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE

Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)”*.



Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2019/2020 – delibera del Collegio dei Docenti....., Verbale n.1 del 02.09.2019, Allegato al Piano Annuale attività dei docenti;
- Regolamento d'Istituto.

DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.



È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

DISPOSIZIONI VACCINALI



Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.

DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirarlo, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori.

I docenti possono avvalersi del proprio dispositivo solo per la compilazione del registro elettronico e, se opportunamente programmato e notificato alle famiglie, per scopo didattico.



DIVIETO DI PARCHEGGIO

E' vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adoterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
- a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;

Raccolta differenziata



Istruzioni per l'uso

- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
- è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini.

ATTIVITA' PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA



Scuola dell'Infanzia

a) Attività alternativa con l'ins. di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.

Scuola Primaria

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

Scuola Secondaria di 1° Grado

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola



ABBIGLIAMENTO

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Si ribadisce che per gli alunni della **Scuola Primaria il colore del grembiule è blu** mentre per quelli della Scuola dell'Infanzia è **bianco**.

In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti ed in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno togliere il grembiule.

Tutta l'utenza è tenuta ad un abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.

ATTIVITA' E COMPITI dei DOCENTI

1. Il personale docente è tenuto a:
 - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "**Testo Unico sulla Sicurezza**".
 - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile dall'Istituto sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,...).
 - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola e inviato via e-mail.
4. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
5. Il docente della 1^a ora deve segnare sul registro di classe, cartaceo e/o digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Area
Docenti



6. Il docente della 1° ora è tenuto a controllare i ritardi e a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori.
Le autorizzazioni vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle agli Uffici di Segreteria a fine anno per l'archiviazione.
7. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelievo sono riportati nella richiesta di uscita.
8. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli argomenti svolti.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
10. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS (prof. Petronella Mario), Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, nel pomeriggio del lunedì, in coda alla programmazione, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari, in ogni caso, devono essere programmate, condivise e deliberate dal Consiglio di Classe.
17. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe, cartaceo e on line, la partecipazione ad iniziative o eventuali variazioni dell'orario didattico.
18. I docenti capi-dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e custodia del registro on line.
19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.

PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE

ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”*, l'uso del registro elettronico AXIOS costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente.

I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico ed allegare nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. Da quest'anno è attiva la funzione di “interfaccia” con le famiglie che consentirà loro di accedere con password riservata al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari e attività svolte.

ADOZIONE DEL SOFTWARE AXIOS

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica



personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.



UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe o al singolo.
4. Ciascun docente effettua, personalmente e per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ

Le macchinette automatiche del caffè, costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e Ata.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.



REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività, sia curricolare sia extracurricolare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del

D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza posto in sala docenti/ingresso plesso e nelle caselle orarie del registro di classe digitale.

La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "assenza ingiustificata dal servizio" e "falso in atto pubblico".

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

PRIVACY



In tema di privacy si rimanda all'opuscolo formativo: "*La scuola a prova di privacy*"-Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per "*Insegnare la privacy e rispettarla a scuola*" pubblicato sul sito web. <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>

La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà,

come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

I casi più comuni in cui l'Amministrazione scolastica deve consentire l'accesso alla documentazione, senza eccezioni, su richiesta della famiglia, sono i seguenti:

- compiti scritti
- documenti relativi a scrutini intermedi e finali
- verbali interrogazioni orali e verbali consigli di classe
- atti e documenti relativi all'Esame di Stato
- documentazione scolastica di alunni da parte del genitore separato/divorziato, non affidatario.

L'accesso ai genitori di alunni non promossi va consentito per le sole parti che riguardano l'alunno con l'omissione dei dati di altri alunni.

VIGILANZA ALUNNI

Il docente, nell'ambito dei propri obblighi professionali, è tenuto a:

1. sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita;
2. non assentarsi arbitrariamente dall'aula e mai lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni;
3. spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora. Le responsabilità disciplinari in caso di mancata vigilanza della classe durante il cambio, sono a carico del docente dell'ora successiva.
4. è tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie;
5. per qualsiasi incombenza, non deve incaricare gli alunni ma deve avvalersi del collaboratore scolastico;
6. negli spostamenti all'interno e all'esterno della Scuola, è tenuto sempre ad accompagnare gli allievi con cui ha lezione;
7. al termine delle attività deve riportare la classe nell'aula di appartenenza;
8. in collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori disabili, particolarmente quelli imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi;
9. non deve espellere gli alunni dall'aula facendoli trattenere fuori, davanti la porta, ciò per non privarli del diritto allo studio e per non negare loro la necessaria, costante, vigilanza;
10. deve contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto può alimentare nell'alunno la convinzione di una sorta di impotenza educativa da parte sua, in alcune occasioni, può essere ragione di rinforzo di condotte disfunzionali o comportamenti-problema;
11. al termine delle lezioni, l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e con la dovuta disciplina, onde evitare danni ed incidenti di qualsiasi natura, soprattutto durante la discesa delle scale.



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.)

Per quanto riguarda gli obblighi dei lavoratori derivanti dall'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, si alle specifiche disposizioni dirigenziali.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

Inizio delle lezioni:

- Scuola dell'Infanzia - dalle ore 7.45 alle ore 16.15 (con servizio mensa)
- dalle 7.45 alle 13.45 (senza servizio mensa).



Scuola Primaria – dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (con opportunità di avvalersi del servizio pre-post scuola);

Scuola Secondaria – dalle ore 8.15 alle ore 13.15.

Corsi pomeridiani di strumento musicale:



- Ingresso ore 15.00 – E' ammessa una tolleranza massima di 5 minuti.
- Lezioni di strumento
Lunedì o martedì o mercoledì: classi 1^a - ore 15.00/16.30
classi 2^a - ore 16.30/18.00
classi 3^a - ore 18.00/19.30
- Musica d'Insieme : classi 2^a giovedì - ore 15.00/16.30
classi 3^a giovedì - ore 16.30/18.00
classi 1^a venerdì - ore 15.00/16.30

Gli alunni, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici, entrano a Scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

Per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o i loro accompagnatori potranno condurre i piccoli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente in sezione; tale condotta è consentita soprattutto per il primo periodo di ambientamento.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

Le porte sono chiuse unitamente ai cancelli d'ingresso che sono socchiusi, 5 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita degli alunni onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli spazi interni della scuola.

SCUOLA PRIMARIA

I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule, ma possono accedere fino alla porta di ingresso a scuola per la consegna dei minori ai Collaboratori Scolastici; è fatto divieto di lasciarli soli all'interno del cortile della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

Al suono della PRIMA CAMPANA, escono dalle aule le sole classi

3^aA-3^aB -3^aC-3^aD poste al secondo piano e **1^aA-1^aB-1^aC-1^aD-1^aE** ubicate al piano terra; **Scendendo dalla scala posta a nord dell'edificio e attraversando il corridoio centrale degli uffici, si dirigeranno verso l'ingresso principale;** mentre le classi **2^aA-2^aB-2^aC-2^aD-2^aE** - ubicate al 1° piano, **scendendo dalla scala posta a sud dell'edificio, si dirigeranno verso l'ingresso secondario.**



Al suono della SECONDA CAMPANA, escono dalle aule le restanti classi 4^aA-4^aB-5^aA-5^aB poste al 1° piano le quali, **scendendo dalla scala posta a nord dell'edificio e attraversando il corridoio centrale**

degli uffici, si dirigeranno verso l'ingresso principale; le classi 4^aC-4^aD-5^aC-5^aD - ubicate al 2° piano, scendendo dalla scala a sud dell'edificio, si dirigeranno verso l'ingresso secondario.

INGRESSO PRINCIPALE	INGRESSO SECONDARIO
3 ^a A - 3 ^a B - 3 ^a C - 3 ^a D aule del 2° piano	2 ^a A- 2 ^a B- 2 ^a C- 2 ^a D- 2 ^a E aule del 1° piano
4 ^a A - 4 ^a B - 5 ^a A- 5 ^a B aule del 1° piano	4 ^a C - 4 ^a D 5 ^a C - 5 ^a D } aule del 2° piano
1 ^a A - 1 ^a B- 1 ^a C- 1 ^a D- 1 ^a E aule del piano terra { dal 23 settembre }	

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria non possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

Al suono della PRIMA CAMPANA – escono dalle aule le classi poste al PIANO TERRA, quelle situate in PALESTRA e quelle poste al SECONDO PIANO.

Al suono della SECONDA CAMPANA – escono dalle aule le classi del PRIMO PIANO.

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.



RICREAZIONE

E' previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata, all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria, e alle 10.30 circa per la Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti, sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

L'orario della ricreazione viene scandita dal suono della campanella. Se la disciplina della terza ora corrisponde ad Ed. Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione, facendo rientrare per tempo i ragazzi in classe.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.**

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino le regole.

DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO



La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

È vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

È fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO

È tassativamente vietato ai genitori e/o ad altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartelle, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dai propri figli.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini molto inopportune, ma anche in considerazione:

- del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola, durante l'attività didattica;
- delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni NON È CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.



SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è attivo esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.



USO DEI BAGNI

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella fascia oraria 9,30 – 12,30.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

Nello specifico si rimanda al Regolamento di Disciplina.

RITARDI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle 8.30 nella Scuola Secondaria e successivo alle 8,45 nella primaria, va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.



INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

MODALITA' per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

E' consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.

ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno depositati in Segreteria.
2. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore deposita la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
3. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
4. Le assenze superiori a 5 giorni causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, il certificato venga consegnato dal genitore in Segreteria. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatta le famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
6. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.



LEGGE 71/2017- DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori.

La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione Civica, Educazione alla legalità.

Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione d'Istituto e al Regolamento di Disciplina.





FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito “postare” in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.

La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal Ptof che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web.

Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. E' necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).



DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O**

a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

I colloqui tra insegnanti e genitori devono avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e dirispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di “esperti”, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia, rigorosamente, al docente.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART.1 - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

ART.2 - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

ART.3 - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

ART.4 - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

ART.5 - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengono un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto con notifica ai genitori;
- eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe/Interclasse nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possono arrecare danno oltre che ai singoli alunni, anche al personale, così come previsto dal Regolamento di Disciplina.

La procedura per la contestazione dell'addebito prevede l'uso di un'apposita modulistica.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

dal Lunedì al Sabato

ore 8.00 – 9.30
ore 12.00 – 13.00



ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento

Per quanto non espressamente riportato nelle presenti "Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico- 2019/2020", si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Si invita tutto il personale docente e ATA a vigilare sul rispetto di quanto contenuto nel presente documento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993