



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Prot.5447/07

Napoli 20/09/2018

A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA e al personale ATA
-SEDE-
ALL'ALBO DELLA SCUOLA

OGGETTO: Disposizioni generali per il funzionamento della scuola

Nelle more di una revisione complessiva del Regolamento di Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative, alle quali attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni ai fini di un sereno e proficuo andamento dell'anno scolastico.

L'osservazione diretta dello scrivente e le segnalazioni pervenute a questo ufficio relative a comportamenti anomali assunti dagli studenti durante la loro permanenza in Istituto impongono di richiamare, in continuità con altre disposizioni diramate più volte anche in sede collegiale, alcune indicazioni connesse ad obblighi di servizio al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento dell'attività scolastica.

Non è superfluo ribadire che l'obiettivo principale della scuola è l'educazione alla cittadinanza che si concretizza in azioni finalizzate alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, al rispetto di sé e degli altri e alla convivenza sociale. A tal fine, considerato che qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, costituisce per il minore un modello da imitare, tutto il personale è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, assumendo atteggiamenti in servizio improntati a disponibilità, cortesia e puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami e a tutti quegli elementi che rappresentano la scuola stessa e ne veicolano l'immagine anche all'esterno.

Orario di servizio

In linea generale, tutti i dipendenti sono tenuti all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio, anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.

Gli insegnanti della **prima ora** hanno l'obbligo di trovarsi in aula per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Comparto Scuola 2006/09 del 29/11/2007) per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità. Il personale docente e non docente in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni: la vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro uscita.

Pertanto, in caso di occasionale ritardo o di improvviso impedimento, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola affinché possano essere assunti i necessari provvedimenti organizzativi.

Il cambio dei docenti, al **termine delle ore di lezione**, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe o il luogo in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che si avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe. Le SS.LL. eviteranno, inoltre, di trattenersi fuori delle aule durante l'attività didattica e di lasciare incustodite le scolaresche. Altresì, le SS .LL. eviteranno di ricevere in classe genitori o altro personale disattendendo in

questo modo ai compiti didattici e di vigilanza sugli alunni. Essi, in caso di estrema necessità, dovranno essere affidati ad altro docente disponibile oppure al personale ausiliario in servizio nel reparto. Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito essere ricevuti in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

Si invitano i docenti ad autorizzare al massimo uno studente per volta ad uscire per recarsi ai servizi considerato che la non presenza in aula o nei luoghi dell'attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza. Pertanto, ai fini di una sorveglianza diretta e continuativa, si suggerisce di adottare modalità di controllo quali la predisposizione, sin dalla prima ora, di un foglio su cui annotare le uscite in modo da informare i colleghi delle ore successive.

È altresì vietato, senza espressa autorizzazione, accorpare classi e/o gruppi di alunni.

Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli studenti; resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella, ingombrando corridoi o peggio ancora scale e vie di esodo.

Allo scopo, le classi uscendo defluiranno nei corridoi secondo l'ordine di uscita che sarà impartito dal referente della sicurezza per evitare ingorghi e affollamenti, attendendo quindi il deflusso di un piano prima di avviarsi nei corridoi con altre classi.

RITARDI ALUNNI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni vanno sempre accolti in classe.

I Docenti alla prima ora di lezione autorizzeranno di fatto l'ingresso in ritardo, previa autorizzazione dalla VicePresidenza, fino all'inizio della seconda ora di lezione, annotando sul registro elettronico di classe l'orario di entrata in aula che avrà validità ufficiale ai fini del monte ore personalizzato previsto dalla normativa. Tale annotazione costituisce formale attestazione di presenza in classe dell'alunno e conseguente affidamento dello stesso all'insegnante. Al singolo Docente della prima ora spettano i doveri di annotazione sul registro di classe.

Non sono ammessi altri tipi di provvedimenti da parte dei Docenti quali: allontanamento dalle classi degli alunni; rifiuto di farli entrare in aula; trattenimento nei corridoi; affidamento degli alunni ai collaboratori scolastici. Laddove si dovessero registrare ripetuti ritardi, il coordinatore di classe è tenuto a darne formale comunicazione alla famiglia.

Ritardi non giustificati e motivati dalle famiglie – anche durante i colloqui individuali – saranno oggetto di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta. Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. Lo studente deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegato per iscritto. L'alunno non può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.

I genitori che desiderano prelevare il proprio figlio anticipatamente devono recarsi presso il collaboratore scolastico addetto alla portineria che provvederà ad avvertire il collaboratore scolastico di piano (previa autorizzazione della vicepresidenza) che a sua volta avvertirà lo studente interessato. Il Docente della classe, a sua volta, annoterà l'evento sul registro elettronico.

I Docenti sono comunque tenuti ad informare la famiglia se tali uscite anticipate tendano a compromettere i risultati di apprendimento. Il numero di uscite anticipate che, secondo il parere del Consiglio di classe, dovesse apparire immotivato, influisce sull'assegnazione del voto di condotta.

Cura dei documenti

REGISTRI DI CLASSE, REGISTRO PERSONALE. COMPITI IN CLASSE/ELABORATI.

Il registro personale e il registro di classe sono in formato elettronico; devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività di recupero e potenziamento. La giustificazione delle assenze deve essere annotata sul registro dall'insegnante in servizio alla prima ora. Si ricorda che per assenze superiori a 5 giorni consecutivi la riammissione a scuola deve essere accompagnata da certificazione medica, fatta eccezione per i casi nei quali la famiglia abbia preventivamente e per iscritto comunicato alla scuola l'assenza motivata dell'alunno.

Il coordinatore di classe avrà cura di conservare i certificati medici per il calcolo delle assenze a fine anno. Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è dovere dei coordinatori di classe darne tempestiva segnalazione per iscritto al Dirigente per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio per la validità dell'anno scolastico.

I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario, al di là di obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto.

Ogni Docente annoterà nel registro personale, puntualmente, la propria attività didattica nelle discipline che gli sono state assegnate ad inizio anno. Il Docente deve riportare in modo chiaro gli argomenti trattati in riferimento alla programmazione didattica, le verifiche assegnate e corrette, i voti di profitto, le assenze e le mancanze degli studenti, gli esercizi assegnati e corretti. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle verifiche e delle valutazioni, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi di apprendimento dei singoli studenti e la certificazione dei risultati di apprendimento da loro conseguiti.

Registrerà via via le modifiche necessarie rispetto alla suddetta programmazione nonché riporterà le osservazioni sistematiche sugli apprendimenti di ciascun alunno e quant'altro riterrà opportuno annotare. Dovrà essere anche inserita la progettazione individualizzata adottata per alunni con Bisogni Educativi Speciali nonché per quelli che hanno profitto brillante e potrebbero essere opportunamente inseriti in un programma di approfondimento.

Gli elaborati svolti dagli alunni ("compiti in classe") durante l'intero anno scolastico, come da prassi, vanno consegnati agli atti della scuola.

I documenti di cui sopra sono soggetti alle leggi sulla trasparenza degli atti amministrativi (Legge 241/90).

Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della privacy, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

Utilizzo del cellulare Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante le lezioni. In linea di massima non è consentito l'uso del cellulare se non per comprovati fini didattici o per urgenti comunicazioni con le famiglie. I docenti possono chiedere la consegna dei dispositivi agli studenti e, nel caso di comportamenti anomali, trattenerli per poi riconsegnarli alle famiglie. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei *tablet*, se usati non fini didattici o quali ad esempio la consultazione in classe di libri elettronici e di testi *on line*.

Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

Salute e sicurezza

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto: organigramma sulla sicurezza, piano di evacuazione e del documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola. Per legge è fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D.Lgs 81/2008.

Il personale è inoltre invitato a segnalare per iscritto e informare il RSPP (prof.Garramone) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (A.T. Sig. Simonetti Antonio) sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestra, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
4. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto gli insegnanti di ciascun plesso illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

E' fatto obbligo a chiunque di segnalare comportamenti che prevedono sanzioni pecuniarie e o procedimenti disciplinari.

Locali, arredi e strumentazioni

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico. Per nessun motivo possono entrare a scuola persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente. L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del docente dell'ora, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale.

La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza perciò ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi. Si ricorda, altresì, che le porte di emergenza, in tutti i plessi devono essere sempre rese fruibili, le vie di fuga non devono essere ostacolate, non si devono conservare in luoghi chiusi materiali infiammabili (scatoloni, cartelloni, alberi di natale artificiali, ecc.). Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. non si devono depositare sugli armadietti materiali di nessun tipo;
2. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
3. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela
4. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti;
5. le aule non devono essere decorate con piante;
6. ai muri nulla deve essere affisso con nastro adesivo ma vanno usate puntine o pannelli.

Ai docenti educatori è fatto carico di educare anche al rispetto degli ambienti, vigilando sul divieto di imbrattare muri, banchi, porte, bagni e lavorando molto sul senso di appartenenza e sulla necessità di tutelare e mantenersi puliti ambienti e suppellettili.

E' ovvio che la serenità del vivere la scuola in sicurezza deve essere alimentata dalla puntuale osservanza di tutte le disposizioni e soprattutto dalla informazione costante su eventuali guasti e/o disservizi per cui si necessita dell'intervento dell'Ente Locale.

A nessuno è consentito segnalare qualsiasi emergenza ad altre autorità se non al dirigente scolastico e per il tramite dei coordinatori di piano o del referente per la sicurezza.

A tal proposito si ritiene utile ricordare a tutti che il contratto prevede sanzioni per coloro che diffamassero il proprio ambiente di lavoro in pubblico.

FOTOCOPIE E STAMPE DA PC

Al fine di limitare al massimo la pratica delle fotocopie e delle stampe, solo **in casi eccezionali** e motivati, l'uso delle macchine fotocopiatrici sarà così regolamentato:

1. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, deve uniformarsi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
2. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo.
3. È opportuno stampare fronte/retro

La richiesta di fotocopie da parte dei docenti deve essere effettuata secondo apposito modello predisposto, almeno 48 ore prima rispetto alla data di consegna, ed essere autorizzata a firma del dirigente scolastico. Si ricorda ai Docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni vanno spedite via mail agli studenti o indicate sulla bacheca classe del registro elettronico.

La presente comunicazione ha carattere di dispositivo e viene emanata anche per tutelare i singoli docenti da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché dette norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi*

dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93

MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

OGGETTO: RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a prof./ssa _____

Docente di _____

CHIEDE

che vengano prodotte N° _____ fotocopie per il giorno _____ del seguente

materiale didattico.

Tracce prove scritte

Singole pagine di testi

Schede alunni diver.sabili

Napoli, _____

Firma richiedente _____

Riscontro dell'operatore:

effettuate n° _____ copie

NON effettuate per il seguente motivo: _____

Firma dell'operatore

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna De Paola

VISTO SI NO

MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

OGGETTO: RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a prof./ssa _____

Docente di _____

CHIEDE

che vengano prodotte N° _____ fotocopie per il giorno _____ del seguente

materiale didattico.

Tracce prove scritte

Singole pagine di testi

Schede alunni diver.sabili

Napoli, _____

Firma richiedente _____

Riscontro dell'operatore:

effettuate n° _____ copie

NON effettuate per il seguente motivo: _____

Firma dell'operatore

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna De Paola

VISTO SI NO