



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CARLUCCI"
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
VIA UNITÀ d'ITALIA, 6 - 85056 - RUOTI (PZ)
CON SCUOLE AGGREGATE DI BARAGIANO - BALVANO
TEL. E FAX 097184042
E-mail: pzic82400Q@istruzione.it –e-mail certificata: pzic82400Q@pec.istruzione.it
C. F. 80005990769 – C.M. PZIC82400Q

Prot. N. 3130 A/19

Ruoti, 04/09/2014

**A tutto il personale in
servizio nell'I.C. "M.
Carlucci"
RUOTI**

Al Sito Web

**Agli atti dell'Istituzione
scolastica**

Oggetto : Disposizioni funzionamento scuola e obblighi connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (Potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (Obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (Norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (Norme disciplinari personale docente)
- VISTO il DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7, co. 1, L. n° 300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Regolamento d'Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI, DPR 62/2013, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda che in qualità di dipendenti della P.A., i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale e ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI al CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94.

Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Presentazione schede di progetto e acquisti

La presentazione delle schede per la progettazione di interventi formativi tesi all'ampliamento dell'offerta dell'istituzione scolastica deve rientrare in un **piano concordato** con la Funzione Strumentale responsabile dell'Area 1 - gestione POF. La necessità di acquistare materiali e sussidi deve essere esplicitata all'interno della suddetta scheda e successivamente (dopo l'approvazione collegiale del POF) formalizzata in un modulo di richiesta da fare pervenire al D.S.G.A.

	<p>Le schede vanno presentate presso gli uffici di segreteria, entro la data stabilita ogni anno dal DS e socializzata in Collegio dei docenti.</p>
<p>2. Assemblee sindacali in orario di lezione</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, con almeno 3 giorni di anticipo in modo da consentire di avvisare le famiglie, in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Le collaboratrici della Dirigente, le responsabili di plesso e le referenti dei singoli ordini di scuola curano: la raccolta delle adesioni dei docenti, la comunicazione alle famiglie e ai responsabili del trasporto scolastico, previa acquisizione dell'opportuna autorizzazione della Dirigente.</p>
<p>3. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Tutti gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono giustificare le assenze utilizzando il quaderno delle comunicazioni. Al rientro dell'alunno in classe, il docente esige quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori; - assenze per malattia superiori a 5 giorni: certificato medico. <p>In caso di assenza non giustificata dalla famiglia, il docente coordinatore di classe deve provvedere (dopo 3 giorni) a comunicare per iscritto l'inadempienza ai genitori. In caso di frequenza irregolare, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore di classe comunica per iscritto il numero delle ore di assenza agli uffici di segreteria e ne informa la Dirigente per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p>
<p>4. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></p> <p>Congedi per malattia</p> <p>Informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria, telefonando tra le ore 7.45 e le ore 8.00, specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Gli uffici di segreteria comunicano tempestivamente l'assenza ai singoli responsabili delle sostituzioni. Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi; - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. <u>In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;</u> - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare gli Uffici di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti. <p><u>Permessi brevi</u>: il permesso va richiesto attraverso la presentazione degli appositi modelli pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica</p>

e deve essere autorizzato personalmente dalla Dirigente. Come da CCNL vigente *la durata di tali permessi non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore.*

Per il personale docente: al fine di ottenere l'autorizzazione, la domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione. Come da CCNL vigente *le ore di permesso breve devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso [...] in relazione alle esigenze di servizio [...] prioritariamente per supplenze.* Sarà cura delle collaboratrici della Dirigente comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare. La Dirigente può concedere, a domanda, permessi orari anche per le attività funzionali all'insegnamento e/o collegiali, a condizione che vengano recuperati anche in orario antimeridiano, per sostituire il personale assente o per attività di recupero/approfondimento.

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati: il permesso va comunicato (attraverso la presentazione degli appositi modelli pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica) con almeno 5 giorni di anticipo, onde consentire l'organizzazione delle sostituzioni ed evitare disagio sia ai colleghi, sia agli allievi. Come da CCNL vigente *il permesso deve essere documentato anche mediante autocertificazione.*

Ferie: il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche, presenta alla Dirigente domanda scritta corredata dalle firme dei docenti disponibili alla sostituzione. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, la Dirigente dà priorità a chi ha presentato prima la richiesta.

Qualsiasi permesso (breve, retribuito, ferie, ecc) deve essere richiesto, con 5 giorni di anticipo, solo e unicamente alla Dirigente o in caso di sua assenza, al 1° Collaboratore che provvederà a informare la Dirigente. Per avanzare formale richiesta, il personale utilizza i modelli presenti sul sito web.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e quelli inerenti la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

Fruizione permessi legge 104/92

Il richiedente deve comunicare alla Dirigente le date in cui fruirà dei permessi all'inizio di ogni mese lavorativo, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. Tali permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti (CCNL del 16/11/2007 art. 15 comma 6).

Non è possibile cumulare i permessi e fruirne successivamente, dopo la fine del mese.

La contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permesso breve e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti e dei

permessi legge 104/92 è curata dalle collaboratrici della Dirigente di concerto con il personale di segreteria.

Si ricorda che il **lavoratore subordinato è tenuto a** osservare gli obblighi di diligenza e correttezza. Ciò comporta che egli debba osservare anche le disposizioni contrattuali circa **l'informazione (e i relativi tempi per la comunicazione)** da rendere al datore di lavoro ogni volta che sia impossibilitato a raggiungere il posto di lavoro e a **documentare** nel modo più completo e opportuno le ragioni per le quali si è astenuto dalla prestazione.

Al fine di garantire l'efficienza del servizio e in considerazione della complessità di questa istituzione scolastica, si invitano tutti i lavoratori a fare siglare, per presa visione, la domanda al responsabile di plesso, prima di inoltrarla agli uffici di segreteria. La mancanza della sigla comporterà il ritardo nell'autorizzazione.

È ingiustificata l'assenza dal lavoro qualora la stessa **non sia ascrivibile a cause oggettive** che rendano impossibile la prestazione (Trib. Ferrara 21.10.2006).

L'omessa preventiva o tempestiva informazione al datore configura l'ipotesi dell'**assenza ingiustificata** e dischiude le porte al procedimento disciplinare, anche qualora l'assenza ingiustificata sia espressamente prevista come causa di **licenziamento** da parte del CCNL (Cass. 20.7.2007, n. 16132).

Analogamente avviene **quando l'assenza sia dovuta al legittimo rifiuto del datore di concedere la fruizione** di uno o più giorni di ferie o, peggio ancora, quando il lavoratore pretenda di fruire di ferie non ancora maturate (Trib. Roma 22.5.2006, n. 10142). Ai fini della legittimità della reazione del datore di lavoro, non è necessario che i comportamenti addebitati al lavoratore abbiano nuociuto all'organizzazione aziendale, essendo sufficiente la violazione dei doveri ricadenti sul subordinato (Cass. 14.9.2002, n. 6974).

In linea di principio, come previsto dall'art. 2109 del codice civile, **la fissazione del periodo durante il quale deve aver luogo l'assenza per ferie spetta al datore di lavoro**, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore; è quindi **ingiustificata l'assenza per ferie** – anche nel caso in cui vi sia un notevole arretrato in termini di giorni di ferie da “smaltire” – **qualora il datore di lavoro non abbia autorizzato l'assenza** ovvero, **dopo avervi consentito, cambi idea, disponendo la prosecuzione dell'attività lavorativa.**

Il **preposto all'organizzazione del personale** (collaboratrici della Dirigente, responsabili di plesso, referenti singoli ordini di scuola, DSGA) può essere chiamato a **rispondere dei disguidi** causati dall'ingiustificata assenza di un dipendente sul luogo di lavoro, qualora abbia omesso di far ottemperare a tutte le formalità necessarie e, per di più, al fine di sottrarsi alle conseguenze pregiudizievoli del proprio agire, abbia annotato falsamente la

	formale presenza del dipendente sull'apposito registro (Tribunale Lanciano 5.5.2008).
<p>5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni e del personale all'interno degli edifici scolastici. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, può avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Possono conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica o nel corso delle ore a disposizione, solo ed esclusivamente nell'aula docenti (mai nelle aule, nei corridoi o nell'atrio della scuola).</p>
<p>6. Comunicazioni interne</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009, e dal CAD 2010, e dalla L. 135/2012 ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile pzic82400Q@pec.istruzione.it. L'ufficio risconterà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento.</p> <p>Può essere altresì utilizzato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola: pzic82400q@istruzione.it oppure quello di posta elettronica interna: segreteria@icruoti.it</p> <p>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio della Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.icruoti.it.</p> <p>A seguito delle disposizioni della Funzione Pubblica e della L. 135/2012 (concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocoproduzione) lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala docenti, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. Si invita il personale a prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox e delle comunicazioni interne, controllando quotidianamente gli aggiornamenti del sito web dell'Istituzione Scolastica. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile</p>

	<p>sul SITO dell'Istituzione Scolastica consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.</p>
<p>7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</p> <p>(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento delle proprie funzioni. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. I Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi cioè ai soli punti all'o.d.g.) chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p> <p>Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio della Dirigente. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio della Dirigente. La redazione del verbale deve essere fatta preferibilmente su supporto informatico, stampato, siglato, firmato, incollato sul registro e successivamente conservato a cura dell'Ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.</p>
<p>8. Distributori di caffè e bevande</p>	<p>L'uso dei distributori è vietato agli alunni.</p>
<p>9. Divieto di fumo (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, <u>non devono mai fumare in classe, nell'edificio e/o nelle sue pertinenze, né in occasione di riunioni né in orario di servizio.</u></p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7</p>

consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, deprecabili abitudini quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa motivazione. Ricordo che la legge 8 novembre 2013, n. 128, di conversione del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, recante «Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca». (GU Serie Generale n.264 del 11-11-2013), ha introdotto alcune novità riguardanti il divieto di fumo nelle strutture scolastiche. In particolare la nuova legge ha esteso il anche divieto di fumare alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione. Il divieto riguarda anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Ricordo soprattutto che **gli alunni non possono essere lasciati incustoditi** (vedi Protocollo Vigilanza) **e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile.**

10.Entrate /Uscite* studenti

È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite anticipate e le entrate posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate dalle collaboratrici della Dirigente. L'alunno rientra in classe, il ritardo è annotato sul registro di classe e viene valutato ai fini del computo del monte ore dovuto per legge.

Dopo 5 ritardi, è responsabilità del coordinatore di classe avvertire la famiglia e, in caso di perseveranza, segnalarlo al Consiglio di Classe per la valutazione del comportamento. Il personale tutto è invitato a monitorare gli eventuali ritardi degli scuolabus e a segnalarli all'Ufficio di Dirigenza.

Le USCITE ANTICIPATE non sono consentite se non in caso di documentati motivi di salute o familiari. Le uscite anticipate, in ogni caso, non possono essere superiori a 5 nell'arco di ogni quadrimestre. Esse devono essere autorizzate dalle collaboratrici della Dirigente, le quali provvedono ad annotare sui modelli appositamente predisposti il nome della persona che preleva il minore, allegando fotocopia del documento di riconoscimento (nel caso non si tratti dei genitori) e dopo avere verificato che il nome della persona sia stato riportato nella liberatoria firmata all'inizio dell'anno scolastico dai genitori. Non sono prese in considerazione richieste telefoniche.

Il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.

*Nel plesso di Scuola Primaria e Secondaria di I grado di **Balvano** l'uscita degli allievi avviene secondo le seguenti modalità:

- a) gli allievi che vengono prelevati all'uscita dai genitori vengono accompagnati dal docente di classe fino al portone principale;

	<p>b) gli allievi che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dal docente di classe fino al portone che affaccia sul cortile interno (dove parcheggiano gli scuolabus per l'appunto). È cura dei due collaboratori scolastici vigilare le due uscite.</p>
<p>11. Esercizio di attività incompatibili la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della Dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>12. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, a inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'INAIL e all'assicurazione, redige una relazione da consegnare agli uffici di segreteria, nella quale indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate <p>(in caso di intervento medico e ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).</p>
<p>13. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Dopo l'orario di ingresso, i portoni devono essere rigorosamente chiusi e vigilati affinché non entrino estranei non autorizzati e non escano alunni altrettanto non autorizzati. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo attraverso la porta principale.* Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. È vietato telefonare o fare telefonare ai genitori degli alunni per portare loro il materiale dimenticato a casa. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in</p>

	<p>occasione di attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u></p> <p>In occasione di riunioni periodiche pomeridiane, gli alunni non possono accedere ai locali scolastici, salvo stretta sorveglianza da parte dei genitori.</p> <p>È vietato consentire ad estranei l'accesso ai locali scolastici per l'espletamento di attività estranee a quella didattica, a meno che queste non siano state autorizzate dalla Dirigente per iscritto.</p> <p>* Nel plesso di Ruoti, l'ingresso e l'uscita dei bambini della Scuola dell'Infanzia avviene dalla porta posta in fondo al corridoio al piano terra. I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus, entrano ed escono dall'ingresso principale.</p>
<p>14. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche da utilizzare a fini didattici (LIM, computer, proiettori, stampanti ecc.) occorre fare riferimento ai responsabili di laboratorio e rispettare scrupolosamente quanto previsto nel regolamento d'uso degli stessi (redatto dai responsabili). Tali materiali vanno utilizzati e conservati con la massima cura. L'uso degli stessi da parte degli alunni deve avvenire sotto la costante vigilanza del docente.</p> <p>Ai singoli responsabili sono affidate la funzionalità delle infrastrutture presenti nei singoli plessi e il coordinamento delle iniziative predisposte.</p> <p>Ai docenti di classe è affidata la custodia di tutte le attrezzature elettroniche in essa presenti (compresi cavi, telecomandi, batterie ecc.).</p>
<p>15. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>L'uso dei laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme. Ogni laboratorio è affidato a un docente responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture e ne verifica lo stato di manutenzione. Il responsabile deve registrare gli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi presso il responsabile che redige l'orario interno di fruizione/funzionamento del laboratorio.</p> <p>Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.</p> <p>Gli studenti non possono utilizzare il laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).</p> <p>I laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nei singoli regolamenti d'uso (redatti dai responsabili di laboratorio) regolamenti che tutti i docenti sono tenuti a conoscere e applicare.</p> <p>Si precisa che i docenti che intendono avvalersi dei laboratori multimediali devono possedere quanto meno le competenze</p>

informatiche di base e, in mancanza, devono concordare l'affiancamento con il responsabile di laboratorio o con un docente altrettanto esperto.

Corre l'obbligo di ricordare che ogni docente è tenuto a lasciare traccia sul registro di classe, sul registro personale e, soprattutto, sul registro di laboratorio delle attività svolte al suo interno.

Ogni attività didattica, comprese quelle da svolgere nei laboratori, deve essere preventivamente progettata e approvata dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione. In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Per il ritiro e la consegna delle chiavi deve essere predisposto dai **responsabili di plesso** un apposito registro, custodito presso i collaboratori scolastici di turno, sul quale il docente deve apporre la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- a) sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- b) compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la segnalazione delle anomalie;
- c) assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

Prima di uscire dal laboratorio il docente e gli alunni devono accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul **copyright**. I docenti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC della scuola, se non dietro autorizzazione del docente.

L'accesso a **Internet** è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve

	<p>essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.</p> <p>In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al regolamento interno e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al docente coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.</p> <p>L'utilizzo dei laboratori, da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione delle presenti disposizioni.</p>
<p>16. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio di Dirigenza per la successiva procedura di "scarico". Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti al docente referente del DS. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.</p>
<p>17. Ordinanza di chiusura in caso di neve</p>	<p>In caso di anticipazione dell'uscita degli studenti, causata dall'ordinanza del Sindaco:</p> <p>i DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono far uscire gli studenti affidandoli a persone diverse dai loro genitori solo se la scuola dispone dell'autorizzazione scritta del genitore con la fotocopia del documento di identità; • devono fare in modo (e si adoperano per facilitare l'operazione) che il personale della segreteria o (nei plessi) i collaboratori scolastici procedano ad avvertire telefonicamente i singoli genitori dell'uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno l'autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito; • devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l'edificio con le modalità sopra indicate. In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l'Ufficio di Dirigenza affinché si possano prendere le decisioni del caso. Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto

	<p>che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.</p>
<p>18. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni</p>	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ proposto dalla Dirigente e che una volta approvato dal Collegio dei docenti è da considerare come notifica dell'impegno.</p> <p>Qualora dovesse rendersi necessario apportare modifiche al piano, queste verranno comunicate in tempo utile ai docenti e la comunicazione diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.</p>
<p>19. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa</p> <p>(responsabilità amm.va e disciplinare)</p>	<p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dagli Uffici di Segreteria o dalla Dirigente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p>
<p>20. Registri personali e di classe</p> <p>(responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura e integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. In nessun caso la compilazione può essere considerata un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI. La password di accesso al registro elettronico non va mai divulgata né può essere lasciata incustodita. I registri non possono essere mostrati a personale non autorizzato. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.</p> <p>I Registri devono restare INTEGRALI e come tali consegnati alla Dirigente Scolastica. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p> <p><u>In nessun caso il Registro di classe deve essere lasciato incustodito in</u></p>

	<p>classe, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti possono modificare il contenuto. I registri di classe vanno conservati negli armadietti o nei cassetti.</p>
<p>21. Comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti</p>	<p>ASSENZE - il collaboratore scolastico tutte le mattine (dove funziona il tempo pieno/prolungato anche tutti i pomeriggi) rileva le assenze chiedendo al docente presente in classe alla prima ora di lezione di compilare l'apposito quaderno. Il sig. Vittorio Gentilesca raccoglie i dati e li sintetizza.</p> <p>Sarà cura dei docenti coordinatori vigilare sull'assidua frequenza degli allievi e, in caso contrario, comunicarlo tempestivamente alle famiglie.</p> <p>VOTI - Viene predisposta una comunicazione intermedia ai genitori nel corso del quadrimestre (pagellino) oltre al Documento di valutazione quadrimestrale. I genitori possono controllare i voti dei propri figli accedendo al registro elettronico con la password personale.</p>
<p>22. Ruolo e funzioni delle collaboratrici della Dirigente</p>	<p>I due collaboratori della Dirigente la rappresentano e agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati e adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica della Dirigente.</p> <p>A causa della complessità dell'Istituto e delle presenza di sei sedi distaccate, le collaboratrici sono coadiuvate da altre otto docenti che cooperano e svolgono le funzioni esplicitate nelle singole nomine.</p>
<p>23. Somministrazione farmaci</p>	<p>Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, i docenti verranno invitati a manifestare la propria disponibilità alla somministrazione, tuttavia ogni situazione dovrà essere specificamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica.</p>
<p>24. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>A) Le sostituzioni sono disposte dalle Collaboratrici della Dirigente. I delegati dalla Dirigente, impegnano gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per il completamento di orario di cattedra, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; ▪ nella Scuola Primaria: docenti con ore di completamento cattedra (con il criterio della rotazione); ▪ docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente

all'ufficio di segreteria);

- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
- docente di sostegno, nel solo caso in cui l'allievo con disabilità non sia presente a scuola;
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, che abbia dato disponibilità a espletare ore eccedenti. In questo caso si dà priorità a:
 - docenti della stessa classe;
 - docenti dello stesso plesso/disciplina;
 - docenti di qualunque disciplina.
- abbinamento di classi parallele o di classi contigue e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi dell'Istituto.

N.B. Il docente con ore a disposizione/completamento cattedra (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio. Il docente con ore a disposizione/completamento cattedra, non utilizzato in supplenze, ha l'obbligo di espletare il proprio orario di servizio a favore degli allievi con BES, preferibilmente nella propria classe.

Qualora vi siano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia le Collaboratrici, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma nemmeno in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

N.B. Al fine di consentire ai docenti referenti della Dirigente di rendersi conto delle eventuali assenze e intervenire tempestivamente per le sostituzioni, i docenti sono invitati a firmare il foglio di presenza al loro arrivo.

- B) **Le decisioni prese dalle Collaboratrici in ordine alle sostituzioni**, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come **ordini di servizio**.

25. Tutela dei dati personali
(responsabilità penali e disciplinari)

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n.196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

27. Uso del telefono cellulare nelle scuole
(responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362. **Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli **studenti**, valgono le medesime regole. E' fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati. Gli studenti sorpresi a utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale da parte del docente o annotazione scritta sul registro di classe (in base alla gravità della situazione). Più infrazioni delle presenti disposizioni danno luogo a specifica sanzione disciplinare.

È severamente vietato l'uso dei social network a scuola se non inseriti in una specifica attività didattica, opportunamente progettata.

Le aree cortive della scuola (ove presenti) rientrano tra gli spazi la

<p>28. Utilizzo degli spazi esterni</p> <p>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>cui fruizione è affidata alla responsabilità della Dirigente. Pertanto dispongo quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, a “passo d’uomo”, in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato; 2) è vietato l’accesso in automobile nel cortile della Scuola dell’Infanzia (Baragiano, Baragiano Scalo, Balvano); 3) Un collaboratore scolastico vigilerà sull’ingresso e l’uscita degli allievi dal cortile (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado).
<p>29. Vigilanza</p> <p>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. 2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con le collaboratrici della Dirigente, con la Dirigente stessa, con il D.S.G.A. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione dei rischi. 3. Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni docente, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell’interesse di tutti. 4. Le giustificazioni delle assenze saranno viste dal docente presente in classe. Le giustificazioni dei ritardi saranno curate dalle singole collaboratrici della Dirigente. I ritardi degli allievi che raggiungono la scuola utilizzando lo scuolabus, verranno registrati sul registro di classe ma non imputati agli allievi. Qualora dovessero ripetersi nel tempo, verranno segnalati alle collaboratrici della Dirigente e da queste alla Dirigente stessa, per gli opportuni provvedimenti con i responsabili dei trasporti. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Non è ammesso l’allontanamento dall’aula per motivi disciplinari. 5. Durante l’intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla seconda ora. 6. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall’aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie,

	<p>biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.</p> <p>7. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.</p> <p>Le circostanze impongono, vista la “delicata” età degli allievi, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell’atrio o nel cortile, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.</p> <p>Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. Il via vai di studenti e la confusione che ne deriva, danneggiano l’immagine della scuola. I docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.</p> <p>La materia della vigilanza è oggetto di un’ulteriore specifica disposizione, cui si rimanda per tutto quanto non contemplato al presente punto.</p>
<p>30. Organizzazione di eventi e manifestazioni</p>	<p>L’organizzazione di eventi e manifestazioni deve rientrare in un piano organico presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.</p> <p>Nessuna manifestazione potrà avere luogo senza la preventiva acquisizione dell’autorizzazione scritta della Dirigente. Si rimanda, a tal proposito, al protocollo sulla sicurezza prot. n. 1510 del 10.04.2014 pubblicato sul sito web www.icruoti.it</p>
<p>31. Sciopero del personale della scuola</p>	<p>Il personale non docente in servizio ai piani dovrà comunicare alle docenti collaboratrici della Dirigente, nel più breve tempo possibile, le classi “scoperte”.I docenti assenti saranno sostituiti da docenti non in sciopero ‘ai soli fini della vigilanza’ (non supplenza).</p> <p>Saranno possibili abbinamenti di classi qualora non si possa attuare quanto al punto precedente. Saranno possibili scivolamenti nell’orario di servizio dei docenti non aderenti allo sciopero. Sarebbe opportuno che il personale della scuola indicasse preventivamente firmando un apposito elenco se intende o meno aderire allo sciopero; la dichiarazione è volontaria e individuale.</p> <p>Ciò permetterebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di assicurare un minimo di organizzazione nel servizio scolastico; b) di procedere senza disagi nelle pratiche amministrative; c) di fornire in tempo utile entro le ore 9,00 all’UST il numero esatto delle astensioni dal lavoro, inserendole al sistema elettronico (SIDI). <p>Il personale ausiliario che ha in affidamento le chiavi dell’istituto è tenuto a comunicare la sua adesione al DSGA entro le ore 12,00 del giorno precedente perchè si possano prendere necessari</p>

	<p>provvedimenti. L'astensione dal lavoro del personale non docente richiede agli insegnanti in servizio particolare cura e attenzione nella gestione dei permessi di uscita temporanea dall'aula o dal laboratorio. In ogni caso con il buon senso e con la professionalità di tutto il personale possono essere affrontate e superate situazioni e momenti di disagio.</p>
32. Raccolta buoni pasto	<p>Il docente della prima ora raccoglie i buoni pasto. Il collaboratore li ritira entro la prima ora di lezione e li consegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al Comune – plessi di Balvano; b) al personale che gestisce la mensa – plessi di Baragiano c) al personale di segreteria – plesso di Ruoti.
33. Rispetto dell'orario di servizio	<p>L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti della propria classe. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, a essere presente in orario in classe, il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza. Il docente, come primo adempimento formale, è tenuto a fare l'appello nominale degli allievi al suono della campana che indica l'inizio delle lezioni.</p>
34. Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali	<p>I docenti sono tenuti a controllare che l'aula nella quale prestano servizio sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, attribuisce precise responsabilità ai preposti.</p>
35. Verifiche Scritte	<p>Le prove scritte di verifica devono essere consegnate dai docenti agli Uffici di Segreteria al termine di ogni quadrimestre.</p>
36. Accesso agli uffici di segreteria	<p>L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo durante gli orari indicati e mai durante l'orario di servizio del personale docente.</p>

Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si rinvia al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Alessandra Napoli)