MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
VITO VOLTERRA
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.gov.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

Ciampino, 17/09/2019

Circ. n.17

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL SITO

OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'istituto

Con la presente si impartiscono le disposizioni di massima per il buon funzionamento dell' Istituto.
Tali disposizioni devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni, per facilitare il personale docente e ATA nel raggiungimento di specifici obiettivi propri della loro mansione.

A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA

DS	Emilia D'Aponte
RSPP	Alessandro Guglielmotti
RLS	Massimo Venditti
Addetti Primo soccorso	Rosanna Buccetti, Provvidenza D'arrigo, tutti i Collaboratori scolastici
Addetti Pronto intervento incendio	Marchetti, Cipollini, Martinoli, Salvatore, Giachè, Bernabei, Salis, Modestini, Ugolini

B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

- Visto che ai sensi dell'*art. 2048 cod. civ. - responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza*, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa
- Visto che fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
- Visto che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA
- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico
- Visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono

SI DISPONE QUANTO SEGUE

Con l'avvio dell'anno scolastico si ricorda che Il personale della scuola ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 19 aprile 2018 e dalle leggi.

1. VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc…

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli studenti medesimi ;

b) Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;

c) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico, produrre relazione al protocollo e deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili;

d) Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe deve essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso, con i collaboratori del dirigente;

e) I cambi di aula tra le lezioni saranno realizzati con la necessaria velocità;

f) I Registri di classe devono essere compilati on line in tempo reale;

g) Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni a tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata; il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Dirigenza, **deve verificare sul Registro elettronico l'autorizzazione tramite PIN dei genitori**; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo alla Dirigenza per un adeguato intervento risolutivo del problema;

h) I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **E' opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati** facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia;

i) Il docente dell'ultima ora di lezione nell'aula deve provvedere a spegnere il computer ed il proiettore e riporre tutta la dotazione negli appositi armadietti che devono essere chiusi con accortezza, evitando di danneggiare i cavi;

j) Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe;

k) Particolare cura sarà dedicata ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto;

l) I docenti e i collaboratori scolastici devono *garantire la vigilanza* negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione che costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio; il personale deve sollecitare gli studenti a rientrare in classe al termine della ricreazione. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. E' severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza;

m) Durante gli intervalli i docenti vigilano su tutti gli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I docenti che terminano la lezione in terza ora ma che continuano il servizio in quarta effettuano la vigilanza al piano dove hanno svolto la terza ora di lezione. I docenti che terminano il servizio in terza ora e non hanno la quarta ora di lezione effettuano la vigilanza in cortile dalle 11,05 alle 11,15. I docenti che hanno lezione a partire dalla quarta ora effettuano la vigilanza in cortile, prendendo servizio, come da CCNL, cinque minuti prima dell'inizio della lezione, dalle 11,10 alle 11,20. La sorveglianza in cortile deve riguardare prevalentemente le zone di maggiore assembramento degli studenti e/o i punti più isolati;

n) Durante le assemblee di istituto, i docenti sono tenuti ad effettuare l'appello in prima ora e ad osservare il normale orario di servizio finché sono presenti alunni nell'istituto, anche al fine di assicurare il mantenimento della disciplina nell'ambito dell'Istituto;

o) Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula;

p) La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione alle quali gli alunni devono ottemperare secondo le norme giuridiche del Regolamento scolastico. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola;

q) Nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal Dirigente, il docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto deve essere presente per tutta la durata dell'attività, affiancando l'esperto esterno;

r) Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.

I collaboratori scolastici devono:

a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli uffici di diretta collaborazione della presidenza per qualsiasi evenienza;
c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi nelle aule, ai servizi o in altri locali e all'uscita;
e) prestare ausilio materiale agli alunni h nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
f) riaccompagnare nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi, al bar e/o in cortile;
g) accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
h) verificare che gli studenti autorizzati dalla scuola ad entrare posticipatamente non siano in aula senza sorveglianza prima del tempo;
i) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;
j) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule;
k) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
l) non consentire l'ingresso ai piani ai genitori per nessun motivo.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA per le opportune azioni di intervento e riorganizzazione in accordo con il DS.
I collaboratori scolastici presenti ai piani garantiscono la sorveglianza sul proprio settore con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici provvedendo ad asciugare subito i pavimenti in caso di sversamenti di liquidi o sostanze sdrucciolevoli.
I collaboratori scolastici in servizio alla portineria esterna e nel settore palestra, durante la ricreazione, assicurano la sorveglianza nel cortile. Per tutta la durata della ricreazione il cancello resterà chiuso e non saranno consentiti né l'uscita né l'accesso ai visitatori.
Il cancello resterà chiuso ogniqualvolta non è garantito il servizio di portineria esterna.
E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Inoltre i collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente a piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- spegnere le luci al piano, nelle aule e nei laboratori e in generale nei locali della scuola al termine delle attività didattiche e delle pulizie, e accertarsi che il computer e il proiettore siano stati spenti e che tutta la dotazione sia stata riposta negli appositi armadietti a cura del docente dell'ultima ora di lezione in quell'aula.

C. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI PER PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro "Stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale.
Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. I visitatori dovranno dichiarare la motivazione della visita, saranno identificati tramite documento, registrati sull'apposito Registro Visitatori ed ammessi dopo la consegna di un badge con la scritta VISITATORE, da tenere in evidenza. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito dei docenti garantirne il rispetto, invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, o per l'accesso agli uffici in orario di ricevimento, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.
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.
Durante la ricreazione e per tutta la sua durata, il cancello resterà chiuso e non saranno consentiti né l'uscita né l'accesso ai visitatori.
Una volta terminate le lezioni anche gli alunni che volessero organizzare riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati, in quanto se ne deve garantire la sicurezza e/o sorveglianza.

2. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del Regolamento UE 2016/679.
Il Titolare del trattamento dei dati è il Liceo Scientifico Vito Volterra di Ciampino (Roma) nella persona del Dirigente scolastico Emilia D'Aponte, legale rappresentante dell'Istituto.
Il Responsabile Protezione dei Dati è EUSERVICE srl, il soggetto individuato quale referente per il Titolare/Responsabile è il Dott. ing. Angelo Leone.

I documenti scolastici, compresi quelli professionali del docente, non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.
Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Il personale, amministrativo e non, che nello svolgimento delle proprie funzioni viene a contatto con il trattamento dei dati personali, è tenuto a:

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

3. DIVIETO DI CUMULO D'IMPIEGHI, ALTRE INCOMPATIBILITA'

Il personale docente, educativo e ATA della Scuola, in quanto personale rientrante nella categoria di pubblici dipendenti, è soggetto a **divieti relativi all'esercizio di altre attività lavorative**:

- esercizio del commercio e dell'industria;
- impieghi alle dipendenze di privati;

- cariche in società costituite a fine di lucro, eccetto quelle per le quali sia lo Stato a nominare, con contestuale autorizzazione del Ministro competente.
- cumulo di impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite dalla legge.

Per esercizio del commercio e dell'industria si intende ogni attività imprenditoriale e la partecipazione in qualità di socio a società di persone quali le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice, le società semplici. La partecipazione a tali società è possibile nei casi in cui la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società.

L'esercizio di attività imprenditoriale si realizza anche nei casi in cui si ricopra la posizione di presidente o amministratore delegato in società di capitali quali le società per azioni, le società a responsabilità limitata, le società in accomandita per azioni.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno, *previa motivata autorizzazione dell'amministrazione o dell'ente di appartenenza,* può svolgere *l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione o ente.*

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Occorre precisare che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto.

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, come già indicato, non si applica al personale con contratto a tempo parziale con il 50% del tempo pieno.

Soltanto il personale docente *può esercitare la libera professione*, previa autorizzazione del DS, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.

L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego. In tal caso utilizzare apposito modulo per la richiesta di esercizio di libera professione.

Alla luce della normativa di riferimento **- DPR n. 3/1957 decreto legislativo n. 297/94, DPCM n. 117/89, legge n. 662/96 , decreto legislativo 165/01 -** quindi, il personale docente, educativo e ATA della Scuola:

- **non può svolgere attività imprenditoriale**;
- **non può svolgere impieghi alle dipendenze di privati;**
- **non può cumulare impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabiliti dalla legge**;
- **non può partecipare in qualità di socio in società di persone, a meno che la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo**;
- **non può ricoprire la carica di presidente o amministratore in società di capitali**.

4. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.
L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo, entro i 2 giorni antecedenti (entro le ore 12) al giorno fissato per l'assemblea, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.
Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5. SCIOPERO

In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. Tale dichiarazione, se resa, non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione, o sospensione dello stesso).
Il D.S., tramite la DSGA, acquisisce il nome e il numero del personale ATA che garantisce il servizio di apertura della scuola, in caso di servizi inderogabili previsti dalla normativa vigente.

6. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.
La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione ma nell'ora libera o nel corso delle ore per i colloqui con le famiglie.

7. ASSENZE DAL SERVIZIO

Il personale è invitato ad utilizzare le modalità predisposte e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti secondo il CCNL vigente.

Ritardi- E' dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.
-- L'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato in modo tempestivo agli uffici di segreteria e poi giustificato, al fine di consentire la sostituzione in classe. La presenza di un ritardo oltre i 30 minuti comporterà il recupero dell'intera ora entro 2 mesi; nel caso in cui non sia stata possibile la sua sostituzione il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, a recarsi in classe.
- Si intende per ritardo del personale ATA **l'eccezionale** posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente che deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato secondo la normativa vigente.

Il reiterarsi di situazioni di ritardo con posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente sarà oggetto di controllo e di formale segnalazione al DS:

Permessi ex L.104 - prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati entro il giorno 5 del mese, preventivamente con il DS al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti.

(*La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*.)

Aspettativa per motivi di famiglia - Continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

Ferie (art.13 CCNL) e Permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I. - Seguono le disposizioni vigenti.

Assenze per malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare tempestivamente la segreteria del personale e la vicepresidenza via mail non oltre le ore 8:00, a prescindere dall'orario di inizio del proprio turno di servizio, indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso.
L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. Anche le richieste per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

A**ssenza per visite di istruzione** per i docenti: per le visite d'istruzione la richiesta va prodotta con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione e utilizzando apposita modulistica presente sul Sito del Liceo.

Permessi per motivi personali e di famiglia
Ai sensi del CCNL scuola, il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione.

Permessi brevi

Per i docenti: non possono eccedere le 18 ore per anno scolastico; devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto/comunicato dall'ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze nelle proprie classi. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si deve procedere alle trattenute sullo stipendio.

Per il personale ATA : non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; tali permessi, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

cambio di orario -E' possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti (anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe) solo previa richiesta scritta e conseguente consenso della Dirigenza.

Ore prestate in eccedenza
Per i docenti**:** per analogia con i permessi brevi le ore vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.
ore eccedenti- - La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg. sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. docenti che hanno ore cosiddette di potenziamento;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito;
3. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
4. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione:

a. docenti della stessa classe per le quali si deve disporre la sostituzione
b. docenti della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
c. docenti di classe e materia diversa

Tutti i docenti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale, che annoteranno sul Registro Elettronico della classe..

per il personale ATA**:** Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, devono essere autorizzate dal DSGA e saranno compensate con recuperi orari e giornalieri (giornate compensative) compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (nei periodi natalizi, pasquali ed estivi) e comunque non oltre il termine di scadenza dell'a.s. e del contratto per il personale a tempo determinato.

8. ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO, PIANO DELLE ATTIVITA', OO.CC.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
⮜VITO VOLTERRA⮞
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.gov.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

A. ORARIO DI SERVIZIO.
L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

- **ore da destinare all'attività didattica in senso stretto: 18 ore settimanali** per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;
- **ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento**.

La didattica va interamente svolta durante le ore di lezione del singolo docente, senza alcuna eccezione. Solo corsi di recupero, sostegno, approfondimento e verifiche intermedie per recupero insufficienze sono contemplati aldilà dell'orario di lezione.

Le attività funzionali all'insegnamento prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Non sono previste assenze solo per le attività funzionali.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
b) alla correzione degli elaborati;
c) ai rapporti individuali con le famiglie (colloqui antimeridiani e pomeridiani).

Tra gli adempimenti collegiali rientrano le attività relative a :
a) partecipazione alle **riunioni del Collegio dei Docenti (18 ore)**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno in sede dipartimentale (9 ore) e l'informazione alle famiglie sui risultati degli studenti (8 ore), formazione prevista per legge (5 ore) *fino a 40 ore annue*;
b) partecipazione alle **attività collegiali dei Consigli di Classe**;
c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

B. I docenti sono inoltre tenuti a
- **prendere visione del proprio orario settimanale** di lezione, comunicando tempestivamente casi di coincidenza con il servizio in altre Scuole;
- **a firmare il foglio giornaliero di presenza** prima di recarsi in aula e a **controllare gli eventuali impegni di sostituzioni dei colleghi assenti**; per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro relativo alle sostituzioni che quotidianamente viene aggiornato in sala docenti.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
⮜VITO VOLTERRA⮞
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.gov.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

Chi svolge ore di supplenza retribuite, immediatamente **prima dell'effettuazione dell'ora deve firmare in sala docenti il registro delle sostituzioni e firmare sul Registro Elettronico come sostituto.**

- a procedere **alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni** contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo dell'albo on line della scuola, annotando sul RE tale attività;

- ad effettuare scrupolosamente l'appello degli alunni, registrando gli assenti e gli alunni con permessi individuali di entrata posticipata; se la classe è assente l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi collaboratori e tutti i docenti della classe in servizio devono restare a disposizione per eventuali supplenze;

- a <u>comunicare il giorno stesso</u> al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente **<u>e per iscritto</u>**, con relazione dettagliata sulla dinamica e sullo svolgimento dei fatti relativi, le circostanze di ogni infortunio accorso agli alunni e ad ogni soggetto presente nella scuola, verificatisi alla sua presenza o sotto la propria responsabilità;

- a richiedere puntualmente agli alunni le giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi, annotando opportunamente sul Registro di Classe – anche provvisorio - chi ha giustificato e chi viene chiamato a farlo l'indomani (comunque non oltre il terzo giorno dal rientro e/o dalla richiesta);

- a comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni e /o casi particolari;

- ad esigere dagli alunni un comportamento educato e corretto nei confronti dell'intera comunità scolastica e degli ambienti;

- a verificare scrupolosamente che tutte le comunicazioni indirizzate agli alunni minorenni – pubblicate sul sito della Scuola - o notificate direttamente in classe (ivi compresi eventuali provvedimenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata) siano a conoscenza delle famiglie.;

- a consentire l'uso dello smartphone solo per attività didattica.

-a non consentire l'uscita dall'aula più di uno alla volta, durante la lezione, verificando che il rientro avvenga senza ritardo.

Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è, né può essere esaustivo, vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze, per cui, ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla modifica del Piano ed alla convocazione degli OO.CC.

La dirigenza farà tutto il possibile per rispettare quanto definito, a loro volta i docenti vorranno impegnarsi a non richiedere permessi evitando la coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio. Le attività programmate sono quelle previste dal CCNL vigente (attività funzionali all'insegnamento). La partecipazione alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S e alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione educativo/didattica dell'Istituto, è un obbligo di servizio connesso alla funzione docente. Qualora nelle riunioni del collegio dei docenti non si esaurisca l'o.d.g. entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il dirigente, entro il mese di ottobre, gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e all'occorrenza presentato alla dirigente.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
⮜VITO VOLTERRA⮞
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.gov.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

C. TENUTA DEI REGISTRI PERSONALI E DOCUMENTAZIONE

La tenuta dei registri (diario di classe, registro personale elettronico, registro del Consiglio di Classe, registri dei verbali per le diverse Commissioni espresse dal Collegio Docenti, ecc.) è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente, intelligibile (per grafia) e completa.

I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale elettronico. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di :

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;
- tempi per l'inserimento nel registro elettronico:
  - ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione)
  - VALUTAZIONI SCRITTE: 15 g solari
  - VALUTAZIONI ORALI: 2 g solari

- riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo a seconda della tipologia di voto o di prova, dandone chiara indicazione nel registro stesso, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o assegnati a prove comunque corrette e classificate; in ogni caso si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente. Di tale percorso, è prescrittivo che si annoti sul Registro personale. Si ricorda inoltre che la valutazione è espressa in numeri interi ed è sempre motivata da una griglia o da un giudizio.
- registrare le assenze degli alunni dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario;
- registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;
- eventuali simboli convenzionali apposti sul registro devono essere comprensibili da chi ha titolo e comunque esplicitati da legenda;
- registrare, in occasione delle proposte di voto per gli scrutini, la relativa motivazione.
- Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe.
- Per quanto riguarda la parte relativa **alla programmazione didattica annuale**, tale programmazione, in formato digitale, dovrà essere salvata sulla piattaforma Fidenia – gruppo docenti Volterra – risorse – programmazioni, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
- Il file deve essere in formato pdf e deve essere nominato nel seguente modo: *materia.classe. cognome docente.*
- Per quanto riguarda **la relazione finale** da redigere al termine dell'anno scolastico, essa dovrà essere svolta da tutti i docenti, tranne quelli delle classi quinte, entro la data fissata per lo scrutinio finale.

- Tale Relazione deve essere redatta sul modello in uso nell'Istituto, in formato digitale pdf salvata sulla piattaforma Fidenia – gruppo docenti Volterra – risorse - relazioni, nominata nel seguente modo: *materia.relazione.classe.docente*.
- Lo stesso vale per il programma effettivamente svolto che deve essere in formato pdf e nominato nel seguente modo: *materia.progsvolto.classe docente.*
  Si ricorda che i Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente le famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico sugli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari (facendo attenzione a inserirle solo sulla pagina dell'alunno e non visibili a tutta la classe) , le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti.
- Si ricorda a tutti che qualsiasi tipo di documentazione\informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel Regolamento UE 2016/679. e che sono tenuti al segreto professionale e al segreto d'ufficio. In particolare qualsiasi documento\informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

D. PROGRAMMI

I Docenti hanno l'obbligo di rispettare le *Indicazioni per il curricolo* nonché il Curricolo di Istituto la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma; eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.
Si ricorda inoltre:

- Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe e deliberate dagli Organi Collegiali;
- Le attività extracurricorali e\o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC.

I Docenti sono tenuti a presentare alla Dirigenza la programmazione didattico\educativa – curricolare ed extracurricolare – **entro il 30 OTTOBRE di ogni anno scolastico** con le modalità descritte al precedente punto.

E. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa.
La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il compito di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento.
L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122\09 e nel Dlgs 62/17 e alle relative Circolari applicative.

2. I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. I Docenti sono tenuti altresì ad effettuare un numero prove orali\scritte come deliberato in sede di Dipartimento prima e di Collegio dei Docenti poi.
4. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati in segreteria didattica.
5. Gli esiti delle prove scritte\orali devono essere comunicati tempestivamente alle famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico.
6. I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE E ALLA SUA TEMPESTIVITÀ: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.
7. I voti sono espressi in numeri interi compresi tra 1 e 10, estremi compresi.

F. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. I professori hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni problematiche relative alla disciplina, alle assenze rilevanti, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili.

In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul Registro elettronico, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza, tramite la segreteria didattica, una relazione breve e circostanziata, al fine della convocazione del Consiglio di classe, e valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

2. I Docenti sono tenuti al rispetto di quanto definito nel Regolamento di questo Istituto e nei Regolamenti specifici allegati allo stesso. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: **Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché al Patto di corresponsabilità educativa.**

9. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Si ricorda che

1. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43) con dovere d' intervento nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
2. Tenuto conto che le assemblee degli studenti, sia di Classe che di Istituto, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC e nel CCNL .

Premesso che la normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate:

CCNL; Art. 2048 CC c.2; D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/'93; D.P.R.249/98; T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni, si osserva quanto segue: Il D. L.gs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c.6,7,8) confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14).

Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare. "E' pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza. Per tali ragioni, la Nota Min. Prot. 4733/'03 "…impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni …"(CCNL). In sintesi l'obbligo di vigilanza , (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V.) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato, esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici."

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

A. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto / di classe) si svolgono in orario scolastico.
B. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea, questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
C. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio di tale diritto che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
D. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
E. Per completezza si rappresenta che per le assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C.
F. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
G. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/ accidentale del docente.

In sintesi è il caso di richiamare l'attenzione delle S.V. sugli obblighi sanciti dal T.U. 81/'08 e successive integrazioni nella parte che prevede l'eliminazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e uscite didattiche.

D. PIANO DEI SERVIZI

Il personale ATA è tenuto a seguire quanto contenuto nel Piano dei servizi che è predisposto dal DSGA ed adottato dal DS; il Piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione del personale ATA.

1. COLLABORAZIONI CON ASSISTENTI TECNICI E ATTIVITA' DI LABORATORIO

Le ore di laboratorio, previste da un'attenta e valutata programmazione, vanno condotte con le dovute accortezze di disciplina e di sicurezza.

2. MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

3. ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI, DI REGISTRI PERSONALI, DI CLASSE, DEGLI ELABORATI ALUNNI

- Il registro di classe viene archiviato digitalmente a cura della segreteria
- I files del registro personale sono trasmessi via mail dai docenti alla segreteria didattica, che successivamente ne curerà l'archiviazione in formato digitale
- Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati (comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta) rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente.
  Per tutto l'a.s.. possono essere custoditi negli armadietti nelle aule e, a conclusione dell'anno e dello scrutinio, vanno depositati presso l'archivio.

4. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso che ne informerà i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso.
Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'INAIL e all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n, 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e nel Piano evacuazione in visione in ogni singola aula;

- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;

6. USO DEL TELEFONO CELLULARE

L'uso 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 il servizio, tranne in situazioni personali urgenti o per motivi di servizio. E' considerata attività di servizio anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.
Durante l'attività didattica l'uso del telefono cellulare è consentito solo per scopi didattici, previa autorizzazione del docente.
L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

7. DIVIETO DI FUMO

Si comunica che, con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il **divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole:**

2. *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado.".*
3. *L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.*

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici, **anche sigarette elettroniche**.
Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; 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.
E' altresì vietato fumare nelle aree esterne pertinenti l'istituto.
I preposti al controllo dell'osservanza del divieto di fumare sono incaricati di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge. Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
VITO VOLTERRA
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.gov.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

E. NORME GENERALI

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.
Si ribadisce altresì:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy e alle indicazioni contenute nel DPS di questo Istituto.
- E' vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici\tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le LINEE DI INDIRIZZO GENERALI A LIVELLO NAZIONALE PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA AL BULLISMO, come da DM 16/07 e L.71/2017.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione giornalmente delle circolari.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue protocollo.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme. Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Non è consentito, di norma, l'uso degli ascensori agli alunni.
- Le immagini degli alunni e del personale scolastico potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto. La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati o dei genitori nel caso di alunni.
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.
- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta con relativa valutazione. I Docenti sono altresì tenuti, in sede di scrutinio, a completare le tabelle di rilevazione inviate dalla Dirigenza.
- I referenti di Dipartimento e i segretari dei Consigli di Classe sono tenuti a provvedere alla regolare tenuta dei registri dei Verbali.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

La presente direttiva sarà integrata secondo necessità.

Il Dirigente Scolastico
Emilia D'Aponte
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)