



LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122–SALERNO

Tel 089-224887 fax 089-250588

Cod. mecc. SAPM050003 C. F. 80027420654

e-mail sapm050003@istruzione.it - www.liceoreginamargheritasalerno.it PEC: sapm050003@pec.istruzione.it

Prot. n.528 del 28/01/2016

**AI DOCENTI
AI DSGA
AL PERSONALE ATA
ALBO/ATTI/SITO WEB**

Oggetto: Disposizioni di carattere generale per la qualità del servizio scolastico-

Visti

- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell’istituzionale;
- Il Regolamento d’Istituto approvato dal Consiglio d’Istituto ed anch’esso consultabile sul sito web;
- La legge 312/1980 art 61 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;
- L’art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- Il CCNL 2006/2009 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;
- Il D. L.gs 81/08
- -La L. 107/2015

II DIRIGENTE

DISPONE

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni e al funzionamento del servizio scolastico.

- I docenti della prima ora di lezione dovranno trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni dopo aver apposto la firma sull'apposito doc. amministrativo (entro le ore 7.55).
- Il docente della classe può consentire l’ingresso a quegli alunni che si presentino entro le 8.05, **eccezionalmente fino alle ore 8.10**, e comunque prima dell’appello di presenza, salvo deroga per motivi di viaggio agli studenti noti. Giustificheranno In vicepresidenza solo gli studenti con ritardo sospetto o reiterato.
- Il portone della scuola viene chiuso alle 8.20 e riaperto dalle ore 8.45 alle ore 9.00.

- Gli alunni potranno entrare, *oltre le ore 9.00, solo per accertati motivi, dopo aver ottenuto il permesso in vicepresidenza*. Il docente della seconda ora annoterà il ritardo sul registro di classe e il ritardo dovrà essere **giustificato** il giorno successivo e comunque non più tardi del terzo giorno.

Nel caso in cui lo studente sia in ritardo per la quarta volta/ o sesta, verrà avvertito con **ammonizione verbale** che dal ritardo successivo decorrerà, per ogni ritardo, una nota disciplinare scritta.

Il numero dei ritardi concessi per ogni quadrimestre è doppio (sei/ dieci) nel caso in cui lo studente risieda fuori dal Comune di Salerno o in zone di accertata difficoltà logistica.

In deroga a quanto previsto dal primo comma del presente articolo è **tollerato** un ritardo sull'ingresso in prima ora qualora si accerti che **la causa è riconducibile a problemi dei mezzi di trasporto o eventi metereologici di particolare intensità e coinvolga tutti gli studenti provenienti dalla medesima zona**.

- I docenti della prima ora di lezione sono delegati dalla Preside a **giustificare le assenze** sull'apposito libretto, con obbligo di puntuale verifica della firma depositata del genitore e annotazione sul registro di classe. In caso l'alunno abbia dimenticato il libretto, il professore lo ammetterà in classe annotando sul registro l'obbligo di giustificare **entro il terzo giorno dall'assenza**; ulteriori dimenticanze vanno segnalate in vicepresidenza.
- Eventuali **annotazioni disciplinari** dei docenti nei confronti degli alunni devono essere scritte sul registro elettronico; nei casi più gravi o in caso di recidiva deve essere avvertita la presidenza.
- I docenti che rilevino una **frequenza irregolare** di qualche alunno sono **tenuti** ad avvisare la presidenza.
- Durante le lezioni i docenti possono permettere l'**uscita temporanea**, di breve durata, dall'aula **ad un alunno per volta**.
- Durante l'assenza momentanea del docente e al **cambio d'ora** gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo un comportamento disciplinato, al fine di collaborare con l'insostituibile azione di sorveglianza dei collaboratori scolastici e di non arrecare disturbo alle lezioni nelle altre classi.
- I docenti sono invitati a rispettare l'orario di inizio e fine lezione, in modo da assicurare un tempestivo e regolare trasferimento da classe a classe.
- **I collaboratori scolastici esercitano la vigilanza nel settore assegnato, assicurando costantemente la loro presenza**. In caso di momentaneo allontanamento per motivi di servizio devono darne avviso al coordinatore e al collega del settore vicino.
- Durante l'intervallo il **personale docente e non docente è tenuto alla sorveglianza** degli alunni in tutte le aree in cui è consentito spostarsi nella ricreazione.

–I collaboratori scolastici nell’esercizio della vigilanza nel settore assegnato e delle connesse responsabilità in caso di omissioni, entro le ore 8,05 hanno l’obbligo di segnalare alla Vicepresidenza:

1- le classi scoperte

2- l’assenza degli alunni disabili .

3- Per quanto contestualmente i docenti di sostegno si metteranno immediatamente a disposizione dell’Ufficio di Vicepresidenza per eventuali esigenze di carattere organizzativo.

4- Sarà cura del Coordinatore del gruppo di sostegno collaborare con i Collaboratori del DS per quanto esposto segnalando al D.S. e alle funzioni vicarianti ogni ed eventuale anomalia, fermo restando le contestuali responsabilità discendenti dallo svolgimento della funzione di Coordinatore al quale spetta, l’eventuale e indispensabile rimodulazione degli orari di servizio e di insegnamento dei docenti di sostegno i cui alunni si presentino costantemente in ritardo , nonché ogni altro comportamento che non sia conforme ai principi della correttezza ,della responsabilità a salvaguardia dell’immagine dell’Istituzione scolastica.

5- In caso di rivisitazione degli orari sarà cura del Coordinatore del Gruppo H comunicare ogni variazione ai coordinatori delle classi interessate, previo assenso delle proposte di miglioramento dell’asset organizzativo da parte del D.S.

– L’ordine interno della scuola e la **pulizia dei locali** e degli arredi devono essere sentiti come esigenza prioritaria e fondamentale di tutte le componenti dell’istituzione scolastica. Si richiama contestualmente la necessità di creare climi e atteggiamenti di generale collaborazione in proposito con i collaboratori scolastici attraverso:

- Formazione/mantenimento di corrette abitudini negli alunni al rispetto di spazi (aule-locali bagni- palestra – corridoi- spazi comuni) e arredi utilizzati;
- Corretta utilizzazione degli appositi contenitori per lo smaltimento di bicchieri /bottiglie di plastica / carta ecc. ;
- Riordino e sgombero quotidiano, da parte degli alunni, di banchi, relativi ripiani, cattedre, armadi (ecc.)

È compito di ogni insegnante ricordare agli allievi 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. . In caso di palese trascuratezza, le segnalazioni verranno rivolte al Direttore S.G.A. e alla Preside, così come ogni anomalia o disfunzione riscontrata.

Si invitano altresì i Docenti a non consentire agli alunni l’ accesso incondizionato in presidenza e in vicepresidenza durante le ore di lezione se non per motivi di particolare urgenza, segnalati precedentemente ai Collaboratori scolastici del Primo Piano. Ogni altra comunicazione deve avvenire sempre tramite i collaboratori scolastici.

– **I collaboratori scolastici che prestano servizio in portineria (piano terra)** devono assicurarsi che nessun alunno esca senza autorizzazione e controllare l’accesso di esterni che, a vario titolo,

hanno rapporti con la scuola, curando che il portone resti chiuso durante l'attività scolastica e in orari non conformi al ricevimento del pubblico negli uffici di Segreteria.

I Collaboratori del D.S. sono invitati a ritirare il registro delle firme del personale Docente entro le ore 08.05 per procedere ad un'accurata analisi delle esigenze di copertura classi da effettuarsi con estrema celerità attese le connesse responsabilità derivanti dall'omessa vigilanza sugli alunni e al mancato rispetto degli obblighi contrattuali previsti dalla norma vigente.

I docenti sono invitati ad avvisare telefonicamente la Segreteria e/o i Collaboratori del D.S. per ogni ed eventuale condizione e/o impedimento che produca ritardi rispetto all'assunzione in servizio. Le frazioni orarie non prestate saranno oggetto di computo per recupero e verranno singolarmente esaminate dall'Ufficio scrivente, ove mai ricorressero condizioni di inosservanza rispetto agli obblighi di servizio.

UTILIZZO REGISTRO

Come è ben noto, i docenti accedono alla rete e si connettono al registro elettronico digitando la propria password, non consentendone l'utilizzo a terzi !

Il docente della prima ora registra le assenze e controlla la giustificazione delle assenze precedenti. Ogni docente annota, per ogni ora di lezione, oltre alla propria presenza, le eventuali uscite/entrate fuori orario e l'argomento affrontato.

Il docente di sostegno, così come il docente in compresenza (laboratori, attività alternativa all'IRC, etc.), registra la propria presenza nel registro elettronico, accedendovi con le proprie credenziali.

I docenti si atterranno a questi tempi nella registrazione :

- Assenze degli alunni: entro la prima ora di lezione;
- Entrate fuori orario: nel momento in cui si verificano;
- Permessi di uscita fuori orario: nel momento in cui si verifica ;
- Argomento delle lezioni sul registro di classe: prima di lasciare la sede di servizio;
- Valutazioni delle prove scritte: entro 10-15 giorni dall'effettuazione;
- Valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione;
- Note disciplinari: nel momento in cui si verifica il comportamento scorretto

Divieto di uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

- L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), dalla Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07, dal Regolamento d'Istituto.
- "L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi" (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07).
- La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi sospensione dalle lezioni.

- Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.
- Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.
- Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ausiliario in servizio e dei docenti che devono assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole.
- Sono esonerati da tale divieto soltanto i docenti collaboratori del DS che per motivi organizzativi devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.
- I docenti, il personale ATA, vigileranno in tutti gli spazi scolastici e signaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.
- Infine si chiede la collaborazione dei genitori perché gli allievi maturino senso di responsabilità e rispetto delle regole. Il telefono cellulare è ormai un vero terminale dotato di fotocamera, video, internet ecc. Se alcune di queste risorse sono positive e utili, altre risultano inappropriate se non pericolose. Tuttavia si comprende che in alcuni casi esso possa essere una necessità (per esempio quando gli alunni si muovono in autonomia nel percorso casa-scuola). In tali circostanze durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere rigorosamente spenti e opportunamente custoditi. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

Tanto per consentire un efficace e, a quanto pare necessario, controllo di sistema e ottimizzazione delle risorse professionali.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Virginia Loddo

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93