



# LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico



Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale  
Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: [sapm050003@istruzione.it](mailto:sapm050003@istruzione.it); PEC: [sapm050003@pec.istruzione.it](mailto:sapm050003@pec.istruzione.it); [www.liceoreginamargheritasalerno.gov.it](http://www.liceoreginamargheritasalerno.gov.it)

Prot. n.6147/07

Salerno, 22.09.2016

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.1 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).

2. Il docente della classe può consentire l'ingresso a quegli alunni che si presentino entro le 8.05, **eccezionalmente fino alle ore 8.15**, e comunque prima dell'appello di presenza, salvo deroga per motivi di viaggio agli studenti noti. Giustificeranno in vicepresidenza solo gli studenti con ritardo sospetto o reiterato.

- Il portone della scuola viene chiuso alle 8.30 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 che dovrà essere **giustificato** il giorno successivo e comunque non oltre il terzo giorno.

3. Dopo il quarto ritardo lo studente verrà avvertito con **ammonizione verbale** e dal ritardo successivo decorrerà con una nota disciplinare scritta.

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 sia riconducibile a problemi dei mezzi di**

**trasporto o eventi metereologici di particolare intensità e coinvolga tutti gli studenti provenienti dalla medesima zona.**

4. 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 su registro. 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.
  5. 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.
  6. I docenti che rilevano una **frequenza irregolare** di qualche alunno sono **tenuti** ad avvisare la presidenza.
  7. Durante le lezioni i docenti possono permettere l'**uscita temporanea**, di breve durata, dall'aula **ad un alunno per volta**.
  8. 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.
  9. 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.

**II.1. 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:**

le classi scoperte

l'assenza degli alunni disabili.

2. **Per quanto contestualmente i docenti di sostegno si metteranno immediatamente a disposizione dell'Ufficio di Vicepresidenza per eventuali esigenze di carattere organizzativo (secondo le modalità indicate e concordate nella riunione del gruppo di sostegno del 09 settembre 2016).**
3. Sarà cura del Coordinatore del gruppo di sostegno riferire ai 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. Si sottolinea l'inderogabile esigenza di attenersi a tali disposizioni al fine di evitare nocimento organizzativo. 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. e del delegato Vicario alla gestione organizzativa.
4. 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.).

➤ **La presenza della ditta di pulizia non esime il personale collaboratore scolastico dagli obblighi contrattuali che prevedono, comunque, lo svolgimento delle mansioni e funzioni inerenti il profilo professionale.**
5. 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. Sarà cura dei soli docenti segnalare guasti e/o malfunzionamenti strutturali al personale addetto al piano che giammai saranno fatte rappresentare dagli alunni.

6. **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.**
7. **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. Gli stessi impediranno l'accesso in istituto di materiali di qualsiasi tipo e provenienza.
8. **I Collaboratori scolastici del primo piano** sono invitati a ritirare il registro delle firme del personale Docente entro le ore 08.10 e consegnarlo in Vive Presidenza al fine di 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.
9. **I docenti** sono tenuti 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.
10. **I docenti condivisi con altre scuole** non sono tenuti a concordare il loro orario scolastico con la commissione oraria, tale incombenza nell'interesse degli stessi docenti è affidata ai contatti tra la scuole. Sarà loro cura, invece, pianificare la presenza agli impegni connessi con la funzione docente con le presidenze di riferimento e seguire l'iter giustificativo delle eventuali assenze. Stessa incombenza riguarda i docenti con ore eccedenti le 18.
11. Gli alunni nelle ore di Scienze Motorie potranno fruire dei locali della palestra solo se accompagnati dal docente della disciplina. Sarà cura del docente di Scienze Motorie accertarsi che gli alunni portino con sé borse ed effetti personali in modo da lasciare le aule libere e fruibili per altre attività. Si sottolinea che i docenti di Scienze Motorie sono gli unici autorizzati all'uso della palestra e delle attrezzature sportive
12. La carenza di locali e il numero elevato di alunni impongono l'esigenza di dislocare gruppi di alunni in alcune ore della giornata. Lo smistamento delle classi bilingue e articolate è regolamentato esclusivamente dall'orario affisso all'albo di cui i docenti dovranno prendere visione onde scongiurare inefficienze organizzative.

### III

#### **1.Utilizzo del 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 precedenti.

Ogni docente annota, per ogni ora di lezione, oltre alla propria presenza, le eventuali uscite/entrate

fuori orario e l'argomento affrontato, tanto entro 24 ore dalla lezione.

Il docente di sostegno, così come il docente in compresenza (laboratori, 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; le prove saranno consegnate ai collaboratori scolastici del piano per l'archiviazione;
- Valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione;
- Note disciplinari: nel momento in cui si verifica il comportamento scorretto

## **2. 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.
- Le comunicazioni alle famiglie degli alunni dovute a motivi di salute dovranno avvenire esclusivamente dal telefono di rete fissa di Istituto.
- 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.

### 3. Dematerializzazione

Con l'entrata in vigore dell'obbligo della dematerializzazione, introdotto dal comma 2 dell'articolo 17 del DPCM 13 novembre 2014, esiste per le scuole l'obbligo di “produrre in formato digitale PDF tutti gli originali dei documenti amministrativi”.

Pertanto si informa tutto il personale docente ed ATA che a decorrere da lunedì 26 settembre 2016 non sarà più possibile accettare al protocollo documenti cartacei o in formato digitale diverso dal PDF.

Tutta la corrispondenza e le comunicazioni scolastiche es. assenze di qualsiasi natura (salute – legge 104 – ferie – permessi brevi ecc. ) ed istanze correlate – presentazione di progetti scolastici (PTOF- FIS- PON- FESR) – richieste di incarichi per funzioni strumentali – coordinatore – dipartimento – laboratori ecc. dovranno pervenire solo in formato PDF via mail al seguente indirizzo [sapm050003@istruzione.it](mailto:sapm050003@istruzione.it) o [sapm050003@pec.istruzione.it](mailto:sapm050003@pec.istruzione.it).

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

**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*