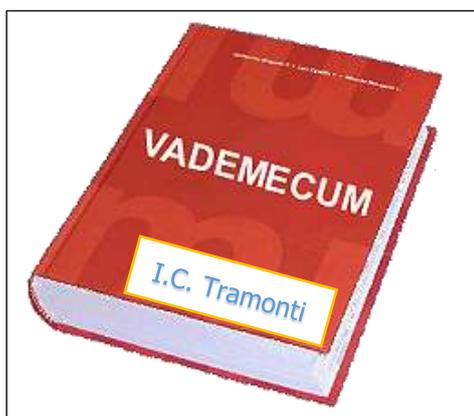


Prot.n.2171/C2

Tramonti 10 settembre 2013

Al personale Docente
AL DSGA
al personale ATA
pc al Presidente del C.I.
Sul sito web di istituto

1



Vademecum per il personale docente e, per le materie di propria competenza, per il personale ATA ad esplicitazione ed integrazione del codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La presente comunicazione costituisce una sorta di "Guida per il personale ". Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per evitare malintesi e contribuire a mantenere relazioni di armonia con tutto l'ambiente scolastico.

L'esperienza quotidiana dimostra che, in generale, le regole e le procedure, i diritti e i doveri non sempre sono ben conosciuti da parte di chi lavora nella scuola. E questo anche perché, pur essendo unici i principi di riferimento, l'autonomia ha portato a criteri operativi diversi da istituto a istituto. Frequentemente capita di osservare comportamenti inaspettati, che traggono origine da conoscenze solo approssimative di regole fondamentali, che producono disguidi e tensioni. Dallo sforzo di ricomprendere, anno dopo anno, nuovi aspetti e precisazioni sempre più dettagliate, deriva la mole considerevole raggiunta dalla presente comunicazione. Tuttavia essa non potrà mai essere completa. E' necessario quindi un forte senso di responsabilità personale che guidi, al di là di prescrizioni scritte, verso comportamenti collaborativi e costruttivi.

La presente comunicazione costituisce "disposizione di servizio" alla quale tutto il personale docente e il personale ata, per le rispettive competenze, devono attenersi. **1) COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI.**

-Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza a tutto il personale docente, sono comunicate nella home del sito, visibili nel contenuto nella sezione riservata del sito web di Istituto e raccolte anche in un raccoglitore consultabile in sala insegnanti .

E' responsabilità di ciascuno tenersi aggiornato sulle direttive interne. E' da tenere presente che le comunicazioni hanno efficacia da quando vengono inserite sul sito. Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto vengono espone, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati via mail o telefonica (in questo caso registrate con fonogramma). -Un altro raccoglitore, pure a disposizione in sala insegnanti, è adibito alla conservazione di materiale informativo di interesse generale non comportante adempimenti obbligatori.

-Analogamente il DSGA provvederà a predisporre un raccoglitore per quanto concerne le comunicazioni riguardanti il personale ATA

Ovviamente non è consentito asportare, anche solo temporaneamente, il contenuto dei raccoglitori.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate sul sito scolastico; nei casi ritenuti di particolare rilevanza, potranno essere anche inoltrate via mail. **L'istituto non assume responsabilità per mancata lettura o altri disguidi che potranno emergere.**

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie **per le quali non occorre che il Dirigente precisi ogni volta l'adempimento da parte dei docenti di trasmissione agli alunni e alle famiglie indicate in indirizzo**, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali. In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza:

- dei programmi ministeriali relativi alla propria disciplina di insegnamento con le relative "premesse" e indicazioni metodologiche;
- delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive ;
- delle norme riguardanti lo svolgimento degli esami;
- del complessivo Piano dell'Offerta Formativa di istituto.

Inoltre i docenti, nonché il personale ATA, per gli aspetti di propria competenza, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni da parte delle famiglie o di altre tipologie di stakeholders territoriali, **hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'istituto**, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

I raccoglitori delle comunicazioni sono posti nelle aule docenti di ciascun grado di scuola che acquisiscono così la valenza di albo ufficiale dell'istituto . Il raccoglitore per il personale ATA sarà ubicato e comunicato con successiva disposizione del DSGA.

I pannelli posti in sala docenti e in altri luoghi sono adibiti a messaggi informativi non aventi carattere prescrittivo. L'affissione e/o pubblicazione di comunicazioni o altri materiali (avvisi, fotografie, ecc.) a scuola, **è soggetta comunque alla previa autorizzazione della dirigenza.**

Il personale ausiliario è tenuto a rimuovere il materiale anonimo o abbandonato o affisso in contrasto con le regole su esposte.

I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie, ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'avvenuto adempimento sul registro di classe. Non è consentita, dentro la scuola, la diffusione agli alunni di materiale non autorizzato dalla dirigenza.

2) RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fin dentro gli spazi di pertinenza della scuola (quindi anche fuori le porte di ingresso).

I docenti che prestano il loro orario di servizio subentrando durante la giornata scolastica degli alunni, **sono tenuti ad anticiparsi nell'ambito dei 5 minuti**: ciò consentirà loro di apporre in tempo debito la firma sul registro delle presenze e di sostare davanti all'aula della classe in cui dovranno prestare servizio, garantendo rapidità nel cambio e continuità nella vigilanza sugli alunni.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel portarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - fa nascere una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente. Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati, ...) dovrà essere richiesto l'inserimento nel proprio orario di ore vuote opportunamente dislocate.

Al fine di contenere il disturbo all'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore e, in ogni caso, limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente. Non è comunque consentito concedere permessi di uscita. **Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.**

Verranno stabiliti dei turni di sorveglianza durante l'intervallo in modo da "coprire" tutti gli spazi all'interno dei quali generalmente gli alunni sono soliti intrattenersi. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto. In particolare gli insegnanti in servizio all'ultima ora **non possono far anticipare l'uscita della classe per nessun motivo**. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.

I docenti in servizio durante la partecipazione degli alunni a percorsi progettuali riguardanti mostre, cinema, dibattiti, teatri, fiere, sono delegati a svolgere la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento dei percorsi progettuali, senza interferire nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendone al Dirigente. Il dovere e la **responsabilità della vigilanza su tutti gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza,** competono collettivamente a tutti gli insegnanti delle classi partecipanti, che, pertanto, dovranno rimanere presenti all'interno del locale ove si svolge il percorso per l'intero loro orario di servizio. L'eventuale conclusione anticipata dei percorsi comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta.

I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.

L'affidamento della sorveglianza durante lo "studio individuale" e l'insegnamento di "materia alternativa" nei confronti degli alunni che non seguono le lezioni di religione, costituiscono incarico di servizio da svolgersi, al pari di ogni altra attività didattica, nel rispetto degli obblighi e delle responsabilità connessi. Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, **sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in**

modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente. Le supplenze di questo tipo non possono avvenire all'interno dei laboratori o in palestra o nel campetto esterno; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula o a mensa, se in orario, la classe affidata per supplenza anche se eventualmente si fosse già trasferita in altra struttura. **In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione.**

Per gli insegnanti, l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli alunni, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo

più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola. L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare con l'assiduità necessaria gli alunni ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. Quando gli alunni sono riuniti in comunità o quando, per qualunque ragione, viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, anche se non titolari delle specifiche classi.

E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.

-Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente in segreteria ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

3) CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature ed il materiale didattico. Durante gli intervalli prima del rientro in aula, e prima di lasciare l'aula, a conclusione della giornata scolastica, i docenti controlleranno che gli allievi non abbiano lasciato nulla per terra; richiederanno agli allievi di raccogliere carte ed involucri prima del rientro o prima di uscire. Vigileranno affinché gli allievi siano particolarmente curati nell'igiene e nel decoro personale.

L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia al Dirigente Scolastico. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la segreteria per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa. Al richiamo costante, giornaliero, di quegli allievi che non rispettano le regole di convivenza, provvederanno sia i Docenti sia il personale collaboratore.

4) PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.

Nella situazione in cui, per insufficienza di personale in alcune ore della giornata, le normali attività curricolari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (ripartizione di una classe in gruppi di alunni distribuiti in altre classi, assenze di massa ecc...), a meno di diverse eccezionali disposizioni scritte che dovessero essere diramate di volta in volta dalla dirigenza, gli insegnanti:

- devono firmare i registri di classe e annotarvi i nomi degli alunni presenti alla lezione;
- devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica con un solo alunno , assicurandosi che tutte le altre classi siano coperte dalla presenza dei docenti;
- non devono autorizzare alcun alunno ad abbandonare la classe. Eventuali uscite dall'aula devono essere consentite dal docente .
- qualora, all'interno del proprio orario di servizio, non siano impegnati in una lezione regolare (perché sono "a

disposizione" o perché gli alunni della classe sono impegnati in uscite didattiche o, infine, perché avrebbero dovuto operare in compresenza con colleghi in attività di laboratorio che nella realtà non si svolgono) devono essere impegnati in sostituzioni dei colleghi assenti in modo che sia assicurata la massima copertura possibile.

Si ricorda che la priorità fondamentale in materia di organizzazione didattica è da riferirsi alla garanzia della vigilanza su tutti gli alunni e alle relative responsabilità connesse.

- devono assicurarsi che nei laboratori, in palestra e nelle altre strutture attrezzate si svolgano solo attività curricolari con la loro presenza e sotto la loro responsabilità.

- nei casi sia prevista una lezione in compresenza tra due colleghi e parte della classe sia uscita, i docenti devono separarsi per consentire una più efficiente vigilanza sugli alunni;

- devono tenere accuratamente chiusi i cassetti ove conservano la documentazione ufficiale del loro lavoro;

- devono richiedere al personale ausiliario e tecnico tutta la collaborazione necessaria per prevenire incidenti e danni.

Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di eccezionalità, **ciascun docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore.**

Nei casi di astensione collettiva dalle lezioni degli alunni, gli insegnanti sono comunque tenuti ad assicurare la loro presenza in istituto per l'intero orario, sia per garantire il servizio scolastico agli alunni che non abbiano aderito all'azione dei compagni, sia per accogliere gli alunni che decidessero di rientrare a scuola dopo una temporanea assenza (ad esempio dopo un'assemblea sindacale). **5) ORARIO DI SERVIZIO.**

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate. Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione.

In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. Quando il ritardo superi i 30 minuti di lezione, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari. **Altresì saranno cumulati d'ufficio tutti i minuti di ritardo** fino a raggiungere unità orarie e tramutati in permessi orari. Pertanto tutti i docenti sono tenuti a firmare sul registro di presenza **gli orari reali di presa di servizio.** Ogni trasgressione alla presente disposizione (dichiarare un orario di presa di servizio non rispondente alla realtà, oppure "dimenticarsi" di firmare la presenza in servizio) sarà oggetto di contestazione di addebito disciplinare.

In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, fermo restando il numero complessivo di ore di lezione già stabilito. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla dirigenza di non adesione ad uno sciopero in programma (in apposita modulistica), **deve essere evitata - onde non ingenerare equivoci - ogni forma di segnalazione diretta agli alunni delle proprie intenzioni. La comunicazione agli alunni e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della dirigenza; i docenti sono tenuti a trasmettere per iscritto la comunicazione della dirigenza ed acquisire la firma di presa visione da parte delle famiglie.**

Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula normale o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline. Il maggior controllo consentito dalla presenza simultanea di due docenti deve portare anche ad una limitazione dei danni accidentali (e a volte intenzionali!) alle attrezzature e all'ambiente, nonché deve assicurare il massimo grado di sicurezza alle persone.

E' in ogni caso inaccettabile, dal punto di vista sia normativo che pedagogico-didattico che la compresenza venga utilizzata secondo le seguenti modalità:

- a) "fare mezz'ora ciascuno"

- b) "lavorare a turno secondo cadenza quindicinale"
- c) Sedere insieme dietro la cattedra per l'espletamento di una lezione frontale.

Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento da parte dei due docenti compresenti, non potendo essere utilizzato - sia pure parzialmente ed occasionalmente - per attività personali o per lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) che a norma di contratto - devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle ore di insegnamento

In caso di necessità l'utilizzo della compresenza è finalizzata alla sostituzione di docenti assenti.

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere

anticipatamente concordati con la dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari.

Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività. I docenti, nelle ore a disposizione, devono essere reperibili in sala insegnanti fino al termine del loro orario. Eventuali errori riscontrati negli orari delle lezioni o di ogni altra attività di servizio devono essere tempestivamente segnalati alla dirigenza al fine di poter adottare le opportune misure.

6) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. Ogni insegnante, **entro il 31 ottobre, dovrà consegnare al docente responsabile del POF** e mettere a disposizione degli alunni e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna disciplina. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo emanate con DM 254 del 2012 e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare:

- l'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla opportunamente concordati negli incontri di dipartimento, team docenti e consigli di classe, di interclasse e di intersezione;
- le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- gli obiettivi specifici della disciplina di insegnamento riferiti alla classe;
- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale delle competenze da sviluppare e alla metodologia che si intende adottare;
 - le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero di eventuali carenze/insufficienze e i criteri di valutazione concordati a livello di istituto;
 - le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico-formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo;
 - i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare;
- ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curricolo (uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute, ambientale etc.)
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove strutturate per tutte le classi e d'esame nelle classi terminali.

La presenza nella classe di alunni con BES richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione opportunamente contenuta nei PdP elaborati dai CC.dd.CC e dai team docenti. In conseguenza della pubblicità che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti nel rispetto delle norme sulla privacy. **7) VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione preventiva. Per tale motivo, non è ammessa l'adesione a viaggi

riguardanti classi diverse dalle proprie. La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dal Consiglio di istituto con specifico regolamento. La dirigenza non prende in considerazione richieste di deroghe all'osservanza di tali norme. Per facilitare l'attuazione e assicurare più facilmente il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...)

L'organizzazione è affidata unicamente al docente funzione strumentale per il territorio.

L'adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa. **Gli insegnanti in servizio in più scuole non possono aderire ad attività che si svolgono in giorni in cui sono impegnati in altra sede.**

Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.

Il dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di "responsabile". Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull'andamento della visita o del viaggio.

8) COLLOQUI CON I GENITORI.

Per la scuola dell'Infanzia

Si prevedono incontri periodici con le famiglie stabiliti con successive disposizioni dal DS

Per la scuola primaria

Si prevede di dedicare un'ora ogni terzo lunedì del mese in coda agli incontri di programmazione.

Per la scuola secondaria di 1° grado

Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alle classi il proprio orario di ricevimento che sarà indicato anche sul sito, e tutte le variazioni che esso subisce, ad iniziare dalla seconda settimana di lezione e fino a che l'istituto non provvede a comunicare con uno stampato l'orario definitivo dei colloqui mensili di tutti i docenti. L'ora di colloquio mensile non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra.

I colloqui mensili con i genitori continuano nel mese di maggio senza interruzioni, se non in occasione degli scrutini quadrimestrali in coincidenza dei quali è prevista una sospensione di 15 gg. prima degli stessi. Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio mensile per assenza autorizzata, dovranno essere tempestivamente informati i genitori a cura del docente interessato. Dovrà comunque essere indicato un orario alternativo.

I colloqui periodici costituiscono un diritto per le famiglie e, pertanto, dovranno essere assicurati con continuità per l'intero periodo delle lezioni. In un sistema scolastico basato sul "concorso in educazione", il colloquio diventa anche momento indispensabile di "coordinamento" tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Pertanto i colloqui vanno, oltre che resi disponibili, anche sollecitati e incentivati attraverso un confronto con le famiglie che si dimostri veramente costruttivo. A questo scopo dovranno essere scambiate le più ampie informazioni sul comportamento e sullo sviluppo formativo dell'alunno in un rapporto di reale collaborazione, evitando, da parte dei docenti, di porsi nella posizione di chi, dopo aver segnalato un bilancio insufficiente, aspetta dalla famiglia miracolistiche soluzioni ai problemi di apprendimento e di crescita.

Non è ammesso ricevere genitori o estranei all'istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in sala insegnanti, fino al termine stabilito.

8) ASSENZE DEGLI ALUNNI.

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sui registri personali. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente.

La frequenza delle lezioni è impegnativa per tutta la durata ufficiale dell'anno scolastico. Le assenze collettive e i

cosiddetti "scioperi" degli alunni sono da considerarsi inosservanza disciplinare e i docenti devono tenerne conto nella assegnazione del voto di condotta. I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni al compimento della quinta assenza.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste. Rientra nei compiti dei docenti concedere agli alunni, su richiesta della famiglia, occasionali e limitati permessi di ingresso o uscita fuori orario, valutando di volta in volta l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti. Richieste e concessioni devono risultare scritte sul "Libretto personale" e sul registro di classe.

Al fine di evitare interruzioni della lezione i collaboratori scolastici di piano e di plesso verranno istruiti circa le modalità di riconoscimento dei genitori che intendono prelevare i propri figli durante la giornata.

9) COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite nel regolamento di istituto e da deliberazioni collegiali. L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto del team docente e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare. In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate nelle sedi collegiali competenti adeguate proposte di misure preventive o di interventi correttivi.

Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti.

Eventuali dissensi di docenti nei confronti di qualche disposizione regolamentare dovranno essere

espressi - in funzione migliorativa - nelle sedi deputate, onde non ingenerare pericolosi equivoci.

Non deve essere consentito agli alunni di tenere telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni.

La gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti. Ogni docente deve comprendere la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo. Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

E' da tenere presente che il vigente "Statuto delle studentesse e degli studenti", e successive integrazioni relega la sospensione dalle lezioni all'ultimo livello di sanzione e che, spesso, la disciplina degli studenti non migliora con la minaccia e con l'adozione di pesanti provvedimenti. Pertanto devono essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo ma formativo.

10) REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Fino a quando non andrà a regime il registro elettronico, saranno fornite indicazioni e strumenti per le procedure di registrazione che costituiranno documenti ufficiali. Essi devono essere sempre aggiornati e tenuti a disposizione nelle apposite cartelliere in sala insegnanti, nonché essere consegnati al Dirigente in qualunque momento vengano richiesti. Ogni annotazione sui modelli deve essere stesa a penna e in forma chiaramente leggibile. Non sono ammesse cancellature e crittografie. I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Cartelliere ed armadi adibiti alla custodia dei documenti ufficiali degli insegnanti devono essere sempre tenuti chiusi a chiave.

In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

Tutti i docenti, devono firmare, di ora in ora, la modulistica di classe e gli eventuali registri delle attività di laboratorio.

E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di altre particolari situazioni, a meno che non verifichi e attesti la presenza il Dirigente stesso.

11) VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI.

E' nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che costituiscono spesso causa di discordia e di incomprendione tra docenti e alunni. Si devono, quindi, di necessità, tenere ben distinte le tre modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche:

la valutazione diagnostica (tesa a rilevare i bisogni formativi degli alunni e ad adeguare i percorsi didattici alla reali esigenze dell'utenza), formativa (tesa a incentivare la crescita degli alunni valutandone gli aspetti psicologici, personali e sociali) e sommativa (risultato, espresso in sintesi con il voto, di prove il più possibile oggettive, come le prove strutturate e semi -strutturate).

I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro personale. Dovrà essere il più possibile evitato l'uso di voti non interi. Si ricorda

inoltre l'obbligo, posto dal nuovo sistema di valutazione dell'esame di stato conclusivo dei corsi, di utilizzare in modo del tutto naturale i voti fino al dieci.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, possibilmente non oltre i 15 giorni. I voti attribuiti devono essere accompagnati da un giudizio analitico. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato.

Per ogni periodo valutativo deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti (non meno di due/tre) pratici, orali (non meno di due/tre) singolarmente classificati e annotati sul registro personale.

Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa ". A semplice richiesta dell'alunno o di un familiare, devono essere dati in consegna, per essere portati a casa copie degli elaborati prodotti a scuola. Queste richieste devono essere accolte senza opporre resistenze o generare scoraggiamento.

Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possono ingenerare il sospetto della arbitrarietà.

Mentre agli alunni va riconosciuto, in misura rapportata all'età e alla maturità, il diritto di discutere dei sistemi di accertamento e dei criteri di valutazione in generale, deve ritenersi inopportuno il loro coinvolgimento diretto in operazioni di esclusiva pertinenza e responsabilità dei docenti, quali sono la formulazione delle proposte di voto da presentare allo scrutinio o la stesura di relazioni per gli esami di stato. Tali coinvolgimenti non potrebbero, in nessun modo, configurarsi come applicazione del precetto generale di trasparenza; al contrario essi creerebbero confusione di ruoli e responsabilità.

La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli alunni, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, ai pesi assegnati dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa. E' inoltre molto importante che agli alunni e alle famiglie sia fatto comprendere il duplice ruolo assegnato al docente: come singolo affidatario, e responsabile, dell'insegnamento di una disciplina e come componente di un organo collegiale. Come insegnante di una disciplina, egli formula, autonomamente, attraverso accertamenti e verifiche, il più possibile oggettivi, un giudizio "tecnico" su singoli aspetti della preparazione; questo giudizio deve essere sempre comunicato allo studente, compiutamente e tempestivamente. Altra cosa è il giudizio conclusivo - anche di un singolo insegnamento - che si forma partendo dalla media, opportunamente pesata, dei giudizi sul sapere disciplinare e tenendo conto di tutti gli altri molteplici elementi (di stato, di situazione....) la cui rilevanza non può che essere valutata collegialmente dal team docente e dal Consiglio di classe. Rendere edotti gli alunni e i genitori di questo

complesso meccanismo può attenuare la critica, che a volte viene rivolta alla scuola, di scarsa equità nelle valutazioni finali; mentre azzardare anticipazioni delle conclusioni di competenza consiliare o impegnarsi a sostenere una predeterminata posizione nell'organo collegiale inducono sicuramente disorientamento, aspettative sbagliate e costituiscono presupposto di conflitti e contenziosi. In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla dirigenza seguendo le precise procedure previste.

Tutte le annotazioni sui registri o altri documenti dovranno essere univocamente interpretabili. E' appena il caso di ricordare che ogni voto annotato deve necessariamente corrispondere ad un preciso momento valutativo, collegato ad interrogazione o prova

scritta/pratica/grafica. Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali e ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, nonché essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale. Le proposte di voto, accompagnate dal numero di ore di assenza di ogni alunno, dovranno essere presentate in segreteria, registrate su supporto magnetico secondo le specifiche istruzioni emanate di volta in volta, due giorni prima dell'inizio di ciascuna sessione di scrutinio, per consentire la collazione dei dati in un unico archivio, come richiesto dalla procedura informatizzata. I voti dello scrutinio finale devono essere integrati da una adeguata motivazione scritta. Le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti; i docenti non possono far conoscere agli alunni le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio relativamente alle proposte e agli eventuali dissensi manifestatisi.

Le comunicazioni agli alunni dell'esito degli scrutini vengono fatte esclusivamente a cura della segreteria, alle date stabilite.

12) LIBRI DI TESTO.

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore.

Per consentire agli studenti di autogestire più agevolmente il proprio recupero, gli insegnanti, nella trattazione degli argomenti del programma, devono attenersi, di regola, alla impostazione data dal libro di testo ufficiale della materia. Le richieste di saggi alle case editrici possono essere inoltrate solo allo scopo di esaminare i testi della propria disciplina, in vista di una eventuale adozione.

I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina. Parimenti coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono depositare a scuola le copie ricevute dalle case editrici dei testi adottati.

13) RAPPORTI CON GLI UFFICI.

I docenti possono rivolgersi agli uffici per motivi strettamente di servizio, negli orari disposti dalla Dirigenza, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche. Al di fuori del disposto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione. In ogni caso non è consentito a nessuno e per nessun motivo accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto.

Devono essere evitate le richieste di informazioni per telefono alla segreteria, soprattutto fuori dell'orario riservato al pubblico. Gli impiegati amministrativi non possono essere ritenuti responsabili di eventuali disguidi derivanti da comunicazione telefonica.

Tutto il personale deve evitare di farsi indirizzare posta presso l'istituto, in quanto non possono essere assunte responsabilità sulla ricezione, conservazione e redistribuzione di tale materiale, né sulla eventuale apertura per errore di buste. In ogni caso non possono essere ricevuti plichi raccomandati o comunque corrispondenze per le quali sia richiesta agli addetti dell'istituto l'apposizione di firme per conto di altri.

Il deposito di atti e la trasmissione "per via gerarchica" all'Amministrazione centrale o periferica di istanze e documenti,

deve avvenire presentando il materiale alla segreteria in plico aperto. Se l'interessato ha bisogno di comprovare l'avvenuta consegna, può chiedere il rilascio di una ricevuta. Tutte le problematiche inerenti gli aspetti giuridici ed economici del rapporto d'impiego, nonché l'organizzazione generale dei servizi di istituto dovranno essere trattate con il DSGA.

14) USO DI ATTREZZATURE.

Non è consentito intrattenersi per nessun motivo in laboratori, o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica, e, in ogni caso, non è consentito trattenersi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche.

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

Non possono essere richiesti preventivi di fornitura di attrezzature e materiali per laboratori, né presi accordi con ditte relativamente ad acquisti. Tutti i contatti con rappresentanti di ditte fornitrici di dotazioni di laboratorio devono avvenire nella massima trasparenza ed esclusivamente dopo esplicita autorizzazione della dirigenza.

15) INTERNET E INTRANET.

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti dalla dirigenza allo scopo di impedire usi non appropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica e, in ogni caso, è vietato effettuare acquisti, partecipare ad iniziative di carattere commerciale, a concorsi a premi o a catene di coinvolgimenti di qualunque natura.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito internet ufficiale dell'istituto (www.ictramonti.gov.it) senza preventiva ed esplicita autorizzazione del dirigente; mentre la collocazione di materiale informativo per uso didattico o di servizio nella rete interna di istituto (intranet) deve avvenire seguendo le specifiche indicazioni del docente responsabile di questa struttura.

Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

16) FOTOCOPIE E MATERIALE DI CANCELLERIA.

Ogni anno sono messe gratuitamente a disposizione fotocopie per ogni docente e per ogni classe, da impiegare solamente per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente sui diritti d'autore.- Il servizio di riproduzione è regolato da apposita disposizione e comunicato prima dell'inizio dell'a.s. Non è consentito a nessuno accedere al Centro copia quando non sia presente il personale addetto, né è consentito intrattenersi all'interno dello spazio operativo. Alla segreteria non possono essere richiesti materiali di cancelleria. Il materiale eventualmente messo a disposizione degli alunni per le normali attività di classe deve essere richiesto e riconsegnato esclusivamente al personale ausiliario a cura dei docenti.

17) SICUREZZA, DANNI E INCIDENTI

E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione risarcitoria della scuola nei confronti dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto.

Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di

palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Docenti e assistenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza ~~del~~ istituto.

Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio. Non è ammessa l'introduzione e la permanenza di persone estranee nell'istituto, in special modo minori, senza autorizzazione della dirigenza.

18) ASSENZE, PERMESSI E FERIE.

L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio, deve essere comunicata dal docente in tempo utile in segreteria per adottare gli opportuni provvedimenti. Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere comunicate e giustificate dall'interessato appena possibile. Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di lavoro. Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8,00) e, in ogni caso, non oltre le ore 9,00 (nove), eventualmente anche a mezzo di telefono o fax. Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti.

Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, essendo il sito scolastico la fonte privilegiata di informazione e comunicazione, le decisioni interne intervenute dovranno essere assolte così come eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro.

Le ferie durante il periodo di attività didattica, non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione. Ne derivano sia l'impossibilità di dare comunicazione dell'accoglimento della domanda se non all'approssimarsi del momento, sia l'impossibilità di accogliere richieste per più giorni consecutivi o per giorni immediatamente successivi a vacanze o "ponti". In ogni caso non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di organi collegiali e incontri con genitori.

Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare -in modo chiaro ed esauriente- le motivazioni della richiesta e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità) senza bisogno di reiterati solleciti da parte della segreteria. L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria. **I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del Dirigente.**

I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione. Le attestazioni riguardanti gli esami sono valide solo se l'esame sia stato

effettivamente sostenuto. Le assenze dovute a qualunque impegno esterno, anche su

invito o convocazione di organi dell'Amministrazione scolastica, necessitano di preventiva autorizzazione del Dirigente, da richiedere a cura dell'interessato.

Nei casi di assenze programmate in coincidenza con i colloqui settimanali con i genitori, i docenti dovranno darne comunicazione preventiva agli alunni. I recuperi di ore di eventuali permessi brevi sono disposti dalla segreteria sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti. **Gli insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.**

Ferie e permessi, salvo i casi di imprevisto impedimento, sono legittimamente fruibili solo dopo l'accertamento, a cura dell'interessato, dell'avvenuta concessione.

Tutto il personale ha l'obbligo di informare tempestivamente l'istituto, mediante comunicazione scritta, di eventuali - anche se ritenute solo ipotetiche o parziali - sussistenze di responsabilità di terzi nelle proprie assenze per infermità

(ad esempio in caso di incidente o altro fatto potenzialmente imputabile a responsabilità altrui). E' altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi (o assicurazioni) per interruzione dell'attività lavorativa. L'inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l'assenza.

19) RESIDENZA E DOMICILIO.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

Nei casi in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito.

E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

20) LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'istituto. Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate.

Tutto il personale è tenuto a comunicare all'istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni. **21) BIBLIOTECA.**

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo durante l'orario ufficialmente stabilito. Il prelievo di materiale librario è ammesso solo dopo registrazione da parte dell'incaricato ai prestiti.

Il materiale deve essere riconsegnato alla scadenza del periodo di prestito e in ogni caso entro la fine maggio di ogni anno.

22) USO DI TELEFONI E CELLULARI.

E' fatto divieto assoluto di uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio. E' altresì opportuno che tali apparecchi, (accessi se necessario solo in modalità di vibrazione), non siano tenuti in vista, onde evitare di far ritenere erroneamente agli alunni e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'istituto. **Non è consentito servirsi dei telefoni dell'istituto per uso personale. La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.** **23) PARCHEGGIO AUTO, MOTO E CICLI.**

Gli automezzi personali devono essere parcheggiati negli spazi predisposti all'esterno della recinzione. All'interno del perimetro dell'istituto il parcheggio di automobili è consentito al Dirigente Scolastico, ai soli mezzi di servizio e per la movimentazione dei materiali. In ogni caso, non devono essere ostruiti i passaggi per pedoni e veicoli di emergenza.

24) DIVIETO DI FUMO.

E' tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell'istituto e al di fuori di esso negli spazi di pertinenza. **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad effettuare l'accertamento delle eventuali infrazioni,** da parte di chiunque, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Per quanto non contenuto nel presente vademecum e attinente agli obblighi dei dipendenti pubblici si rimanda alle norme del CCNL vigente, del D. Lgs. N. 165/2001 coordinato con il D. Lgs. N. 150/2009 e con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n.62).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Milo Luisa Patrizia