

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

CIRCOLARE n. del 29/09//2018
 5134/A02

**A TUTTI I DOCENTI
 A TUTTE LE CLASSI
 AL PERSONALE ATA
 AL DSGA**

**Oggetto: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
 NELL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 ;
 DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI.**

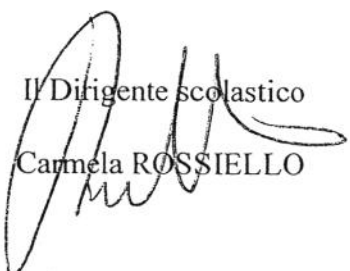
SI COMUNICA, A TUTTI GLI INTESTATARI, CHE LE DISPOSIZIONI IN OGGETTO VENGANO AFFISSE ALLA BACHECA DI OGNI CLASSE ED HANNO VALIDITA' PER L'INTERO A.S.2018/19.

LE STESSE SARANNO LETTE DAI COORDINATORI DI CLASSE A TUTTI GLI STUDENTI, CON LA MASSIMA URGENZA.

SI COMUNICA INOLTRE CHE, TALI DISPOSIZIONI SARANNO INVIATE A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE, AL PROPRIO ACCOUNT PERSONALE E PUBBLICATE SUL SITO SCUOLA.

N.B. SUL REGISTRO DI CLASSE TUTTI I DOCENTI DEVONO APPORTARE IL NR. DELLA CIRCOLARE, CON OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO/FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E OBBLIGHI CONNESSI.

SI CONFIDA ALLA MASSIMA COLLABORAZIONE

Il Dirigente scolastico

 Carmela ROSSIELLO



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per le Programmazioni
 Direzione Generale per l'attuazione dei modelli di sviluppo
 economico e per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'occupazione degli adulti
 10/2018

PROVVEDIMENTO MINISTERIALE N. 10/2018

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

Prot. nr. 5134/A02

Bitetto, 29/09/2018

AL PERSONALE DOCENTE
 AGLI STUDENTI
 AI COLLABORATORI SCOLASTICI
 AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
 AI DSGA

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NELL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Orario di servizio

Nel Liceo si osserverà l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa e funzionale alla attuazione della stesso.

Vigilanza alunni

Il personale docente ha **obbligo diretto di vigilanza sugli alunni**.

La vigilanza è funzione non derogabile, effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e in relazione allo sviluppo psico-fisico dello studente.

Di tutti i momenti della giornata scolastica alcuni richiedono particolare cura, sotto il profilo di un'accorta tutela degli studenti. Tali momenti possono essere individuati nell'ingresso, spostamenti verso le palestre soprattutto nelle uscite dalla scuola, a qualsiasi titolo o con qualunque mezzo effettuate.

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli studenti, si ricordano e confermano alcune delle fondamentali norme e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

Il personale docente è tenuto **AD ESSERE PRESENTE CINQUE MINUTI PRIMA (ART.27 CCNL-2003)** dell'inizio delle attività didattiche. Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

Nessuna classe, o gruppi di alunni, dovranno risultare incustoditi.

I docenti sono invitati a segnalare prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio di segreteria la loro eventuale assenza, per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico presenti a scuola, sono incaricati di organizzare le sostituzioni giornaliere, in caso di temporanea e/o fortuita assenza di un insegnante. Coadiuvati dal personale ausiliario, provvederanno ad organizzare e garantire la necessaria assistenza. Pertanto nessun insegnante, presente a scuola, può sottrarsi al dovere di vigilanza.

Al cambio di ora gli alunni **rimangono in aula** in attesa del nuovo docente.

I collaboratori scolastici collaborano in tale compito con il personale docente.

Le uscite degli studenti durante le ore di lezione, sono consentite, purché escano uno per volta evitando che ciò accada al cambio d'ora. Agli studenti è consentito di restare fuori dalla classe non più di 5 minuti. Il docente, annoterà sul registro di classe l'orario di rientro dell'alunno in classe, qualora il rientro sia notevolmente superiore al tempo concesso.

Si ricorda che **va fatto rispettare il divieto di fumo**, anche nelle pertinenze della scuola (cortili) così come previsto dalla normativa vigente..

Gli alunni che devono raggiungere i locali (palestra, laboratori) ubicati all'interno dell'istituto ed all'esterno dell'edificio scolastico,(cortile), sono accompagnati dal docente in servizio.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora, accertandosi che tutta la classe abbia lasciato l'aula.

Comunicazioni interne

La comunicazione ai docenti, agli studenti e al personale ATA costituisce un elemento fondamentale per la corretta informazione e organizzazione della scuola. Pertanto essa avviene tramite le circolari interne, lette in tutte le classi ed annotate sul registro di classe l'oggetto della stessa con relativo numero.

Per i docenti, le comunicazioni/circolari saranno inviate nell'account personale, da parte di questa istituzione. Queste ultime modalità sostituiscono, in parte, il cartaceo come previsto dalla vigente normativa in tema di dematerializzazione. Pertanto i docenti sono tenuti a consultare il proprio account. Le comunicazioni relative a particolari situazioni quali assemblee del personale, scioperi (volontarietà della decisione o meno di aderire) o altre disposizioni che necessitano di rilevazione firma, saranno messe a disposizione anche in aula docenti. **I docenti tutti, sono pregati di firmare tempestivamente le comunicazioni succitate, per predisporre in tempo utile le uscite anticipate delle classi.**

Si ricorda che in accordo con la vigente normativa, una volta che la pubblicazione delle circolari è avvenuta ed è stata definita la modalità di consultazione, **è obbligo e onere del singolo dipendente prendere visione dei documenti** secondo le modalità definite. Nell'adempimento del proprio dovere professionale la disattenzione di una regola nota e riconosciuta, non può trovare giustificazione nella "buona fede".

Tenuta registri elettronici

Con riferimento alla vigente normativa si ricorda che il registro di classe elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. **Pertanto il docente è responsabile dell'accesso al registro e la password di accesso va conservata personalmente.**

Si raccomanda l'apposizione della firma e delle assenze ad inizio lezione, la stessa è garanzia giuridica della presenza in servizio per il docente.

Il registro di classe serve per annotare i compiti e il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola giornata, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, eventuali provvedimenti disciplinari ed è **strumento essenziale** per le ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. Pertanto la compilazione giornaliera di tale documento risulta essere di estrema importanza, **sin dalla prima ora di lezione.**

Il registro di classe va compilato in modo accurato, poiché è indispensabile per la comunicazione tra docenti ai fini dell'organizzazione e programmazione dell'attività scolastica.

Si ricorda inoltre la necessità della corretta compilazione del registro personale elettronico del Docente; esso documenta il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso, comprese le attività di recupero messe in atto in classe o in modo extracurricolare. La compilazione corretta del registro fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi in sede di contenzioso.

Ingresso esperti e autorizzazioni

Qualora per attività didattiche o progetti si preveda di avvalersi di esperti esterni, la loro presenza va autorizzata dal Dirigente scolastico pertanto la richiesta va presentata all'ufficio segreteria amministrativa (**Sig. SCHIRALLI Patrizia**) utilizzando l'apposito modulo e indicando se l'attività sarà svolta a titolo gratuito o comporta pagamento, per la gestione contabile del progetto. La modulistica da utilizzare è reperibile sul sito del Liceo nell'area riservata ai docenti.

Gestione delle aule

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. I docenti saranno gli ultimi a lasciare l'aula e avranno quindi cura di ricordare il corretto comportamento agli studenti.

Va sollecitato negli alunni il rispetto dell'ambiente e la raccolta differenziata : la carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata situati nelle classi e nei i corridoi.

Va altresì posta cura e attenzione alle attrezzature tecnologiche presenti in classe. Sono attrezzature per le quali la scuola si è impegnata economicamente e che necessitano di manutenzione ordinaria. La classe ne è responsabile e i danni o guasti provocati dagli alunni sono quindi soggetti al recupero delle spese di gestione "straordinaria". Diventa quindi indispensabile che i docenti collaborino per responsabilizzare la classe in tal senso e siano segnalati gli eventuali danni con tempestività.

Per eventuali danni alle strutture provocati volontariamente o per incuria si verificherà di volta in volta la possibilità di procedere al recupero delle spese.

Si ricorda ai docenti che dopo avere utilizzato il proiettore, lo stesso va spento, in quanto la durata della lampada non è illimitata; di norma prima di lasciare l'aula all'ultima ora di lezione, il docente (avvalendosi anche della collaborazione di uno studente) provvede a spegnere la LIM ed il computer; quest'ultimo verrà custodito nell'apposito cassetto e le chiavi, consegnate ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'istituto. Sig./ra REA Angela e D'ERASMO Pino.

Infortunati alunni- responsabilità docenti - procedure

Indicazioni e disposizioni operative:

Importanza dell'opera preventiva consiste nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti/ infortuni siano quanto più possibile ridotte.

Condizioni remote: clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra pari e con insegnanti e personale ausiliario, educazione all'autocontrollo, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

Condizioni prossime: particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali uscite didattiche, attività ginnico sportive, non lasciare la scolaresca incustodita, intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, ecc.

Procedura in caso di infortunio

Nel caso in cui si verificano infortuni o si assista a casi di improvviso malessere, è necessario seguire la procedura già indicata con le disposizioni di servizio definite.

A fronte di infortuni di evidente lieve entità, poiché comunque si tratta in prevalenza di alunni minori, è indispensabile avvertire genitori e prestare le cure necessarie con l'ausilio del personale con specifiche competenze di pronto soccorso o comunque avvalersi anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di infortuni che presentino sintomi di gravità è necessario rivolgersi immediatamente al pronto soccorso e avvertire la famiglia. Se si rendesse necessario il trasporto in ambulanza, nel caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, il minore deve essere accompagnato dal personale ausiliario della scuola.

Nell'eventualità l'alunno sia portato al pronto soccorso dai familiari è indispensabile ricordare loro che il documento rilasciato dal P.S. **VA CONSEGNATO TEMPESTIVAMENTE** in segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi, che se ritardati comportano sanzioni pecuniarie in carico alla scuola.

E' inoltre necessario

Avvertire immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico ovvero, in sua assenza, un suo collaboratore e contestualmente, il Direttore amministrativo o l'assistente amministrativo in quel momento presente in segreteria.

Alla comunicazione verbale dovrà seguire una relazione scritta dettagliata dell'infortunio dalla quale dovranno risultare:

- la dinamica dell'infortunio;
- le persone tenute alla sorveglianza in base all'orario di servizio e all'organizzazione delle attività ;
- le persone presenti;
- le cure prestate;

N.B.: Nell'eventualità in cui risultasse una non coincidenza tra il personale presente e quello tenuto alla sorveglianza, la stessa dovrà essere motivata.

Il personale di segreteria provvederà ad avviare le procedure relative a tutti gli adempimenti previsti per la denuncia di infortunio da inviare all'INAIL, all'autorità locale di pubblica sicurezza e alle Assicurazioni e adempirà alla trascrizione sull'apposito registro degli infortuni.

Si segnala che le disposizioni impartite assumono particolare rilevanza sia perché connesse alla tutela dell'incolumità dei minori, sia per quanto attiene gli aspetti amministrativi, poiché per i comportamenti non conformi sono previste sanzioni severe.

Si confida nella massima collaborazione.



 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

Prot.n. 5134/A02 Bitetto , 29/09/2018

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
p.c. al DSGA
All'Albo

Oggetto: Disposizioni funzionamento della scuola ed obblighi connessi.

Con la presente comunicazione si intende richiamare l'attenzione su alcune specifiche disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono obbligati ad attenersi nell'esercizio delle loro funzioni, nelle more della revisione ed approvazione del Regolamento di Istituto.

In particolare, si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, al rispetto puntuale del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013), all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda, inoltre, che con D.M. 11.525/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.U.R., che integra e specifica il Codice di cui al sopracitato DPR n.62/2013.

Entrambi i testi legislativi possono essere consultati sul sito istituzionale della Scuola.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Si ricorda, inoltre, che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali; difatti, nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

I docenti, nello specifico, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art.314), concussione (art.317), corruzione (artt. 318-319), abuso d'ufficio (art.323), mancato rispetto del segreto d'ufficio (art.326), rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art.328), interruzione di pubblico servizio (art.340), falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476-479).

Costituiscono parte integrante della presente comunicazione le allegate Direttive.