



LICEO STATALE "Don Lorenzo Milani"

Scienze Umane - Scienze umane con opzione Economico Sociale - Linguistico - Artistico

Cod. S.I.M.P.I. NAPM10000C - C.F. 80022780631

Distretto 49 - Viale Due Giugno (zona "laghetto") - 80146 NAPOLI

Tel. 081-7529680 FAX 081-7524228

Sede coordinata - Via Taverna del Ferro, 93 Tel. 081/5592535

E-mail: napm10000c@istruzione.it; dirigente@donmilaninapoli.gov.it; dsga@donmilaninapoli.gov.it

Posta certificata (PEC): napm10000c@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.donmilaninapoli.gov.it

Prot. n. 3566 /A1

Napoli li, 08/09/2016

Ai Docenti
Ai Collaboratori della D.S./STAFF
Al D.S.G.A.
All'ALBO
SEDE

Oggetto: Disposizioni generali docenti A.S. 2016/2017

Nel richiamare i doveri nei confronti dell'Amministrazione Scolastica, così come previsto dal CCNL, al fine di una corretta e chiara organizzazione del servizio, la scrivente ritiene necessario disporre quanto di seguito esplicitato:

Tutti i docenti in servizio, fin dalla prima ora, sono tenuti ad osservare l'anticipo di cinque minuti per accogliere gli alunni. Si ricorda che l'accesso dei genitori all'interno della scuola e delle classi al momento dell'ingresso degli alunni può provocare situazioni di pericolo.

Pertanto i docenti tutti, avranno cura di evitare inutili e prolungati colloqui con i genitori all'ingresso e all'uscita degli alunni. I colloqui individuali con le famiglie si svolgeranno nei modi e nei tempi indicati dal Collegio dei Docenti e, comunque, mai durante l'orario di insegnamento.

Si raccomanda vivamente la puntualità ed il rispetto da parte dei docenti tutti dell'orario di servizio, per evitare spiacevoli ma doverosi richiami che, se continui, sfoceranno nella gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'insegnante eccezionalmente ritardatario è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione telefonica all'Ufficio di segreteria e poi scritta ai collaboratori della Dirigente e ad apporre sul registro di presenza l'orario di arrivo. Il ritardo sarà recuperato nei modi e nei tempi previsti per il recupero dei permessi brevi. Analogamente saranno recuperate le ore di servizio non svolte durante lo svolgimento dell'orario provvisorio.

In caso di assenza di un docente le SS.LL. tutte sono tenute alla vigilanza degli alunni, con l'assistenza dei collaboratori scolastici e laddove non è possibile sostituire con altro docente disponibile si inseriranno gli alunni nelle varie classi orizzontali, secondo l'organizzazione data dai collaboratori della Dirigente o in altro modo ritenuto idoneo.

La firma di presenza va apposta ogni giorno sull'apposito registro; sembra superfluo ricordare che con la firma si dichiara la presenza sul posto di lavoro, per cui non sono ammesse deroghe.

Il docente della prima ora provvederà a prendere il registro di classe per firma docente dalla sala collaboratori.

Il docente dell'ultima ora avrà cura di depositare il registro nella sala collaboratori.

Per le aule dotate di LIM ogni docente è tenuto allo spegnimento del PC e alla custodia dello stesso nel cassetto.

VIGILANZA ALUNNI

Gli obblighi della doverosa vigilanza sono sanciti per legge: art. 574 del D.L.vo 297/94; art. 350 R.D. 125/28; art. 2048 c.c.

Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale con conseguenti danni sul piano erariale.

I momenti che vedono gli alunni coinvolti all'ingresso e all'uscita dalla scuola sono di particolare delicatezza.

In ingresso le SS.LL., una volta raccolti gli alunni, sono tenute ad assicurarsi che nessuno di essi possa lasciare autonomamente l'edificio scolastico.

Si ricorda che tale assicurazione vale per l'intera durata di permanenza a scuola.

Per nessun motivo gli alunni devono entrare in classe da soli e rimanervi incustoditi. Il Personale docente, anche se ha terminato il suo servizio, non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito; in caso di ritardo del collega, deve avvertire il collaboratore scolastico del piano che subentra alla sorveglianza..

Nessun alunno della Scuola può lasciare la classe prima dell'orario fissato. Una deroga a tale disposizione si può avere in caso eccezionale su richiesta del genitore (compilare i moduli permessi).In tutti i casi le uscite anticipate vanno annotate sul registro elettronico di classe.

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno le rispettive classi all'uscita, curandone l'ordine e la disciplina.

Pertanto, per nessun motivo, data la pericolosità, gli insegnanti dovranno sostare con le rispettive scolaresche sulle scale e mai in attesa del suono della campanella fuori dall'aula.

I docenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di rischio che possano mettere in pericolo la sicurezza degli alunni.

Salute e sicurezza

Tutti sono tenuti altresì a relazionare immediatamente e dettagliatamente su qualunque infortunio occorso agli alunni o al personale in servizio. A tal proposito si ricorda che in caso di malori improvvisi o di infortunio dovranno essere immediatamente allertati gli addetti al primo soccorso che valuteranno l'opportunità di rivolgersi al personale sanitario (118) e contestualmente a disporre la comunicazione ai genitori.

Nell'eventualità dell'esistenza di eventuali patologie che richiedono particolari cure ed attenzioni nei confronti dell'alunno (es. allergie, malattie croniche, etc.) se ne informerà la scrivente e si adatteranno, in accordo con i genitori, le procedure necessarie e consequenziali.

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

Si ricorda alla SS.LL., che il docente, in quanto primo responsabile del rispetto dell'obbligo scolastico degli alunni affidatigli, ha, fra gli altri, il compito di **vigilare sul rispetto di una frequenza assidua e regolare.**

Eventuali ritardi degli alunni dovranno essere giustificati dai genitori; in mancanza di giustificazione dovranno essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza. Analogamente dovranno essere segnalate assenze prolungate e/o frequenti da parte del coordinatore di classe.

Le assenze giornaliere possono essere giustificate dalla famiglia, mentre quelle superiori a 5 giorni devono essere anche confortate da certificato medico, attestanti l'esatta durata e la ripresa regolare delle lezioni.

Come già accennato in precedenza, è fatto tassativo divieto di prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni salvo casi eccezionali, per comprovati motivi di necessità ed urgenza, dichiarati dal genitore. In tal caso è necessario verificare con certezza, anche con la collaborazione del collaboratore scolastico, l'identità del genitore (o del suo delegato per iscritto, purchè maggiorenne); i genitori, indicando altre persone delegate all'eventuale uscita anticipata, firmeranno atto liberatorio da ogni responsabilità civile e penale per i docenti e per la scuola; si raccomanda di porre la massima attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazioni/affido tra coniugi.

Le SS.LL. comunicheranno all'Ufficio di Dirigenza, tramite il docente coordinatore, i casi da considerarsi come vera e propria inadempienza scolastica per la denuncia agli organi competenti.

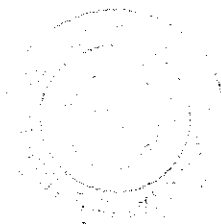
NOTE PARTICOLARI

- 1) È fatto divieto di accedere nelle aule durante le ore di attività scolastica a qualsiasi estraneo, compresi i familiari degli stessi discenti. I previsti colloqui scuola- famiglia si svolgono secondo il calendario e l'orario di ricevimento, tranne che per casi eccezionali o su esplicita richiesta dei docenti. In tal caso, il colloquio non deve, comunque, essere svolto nelle aule durante le ore di lezione a garanzia del rispetto della privacy e dell'adeguata vigilanza agli alunni della classe.
- 2) **E' fatto assoluto divieto di fruire di servizio bar esterno e/o di catering durante le ore di l'attività didattica/lezione.**
- 3) L'uso del telefono in uscita va limitato alla necessità di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Non è consentito ai docenti di utilizzare il telefono per motivi personali. In tutti i casi gli stessi chiederanno l'autorizzazione al Dirigente o ai collaboratori della D.S.
- 4) E' vietato l'ingresso di tutti i veicoli a motore nella zona antistante l'edificio; sarà consentita la sosta, per il tempo strettamente necessario, ai veicoli che accompagnano persone portatrici di handicap.
- 5) I docenti sono invitati, inoltre, a porre la massima attenzione nel controllo delle firme dei genitori per presa visione di un avviso o per autorizzazione ad uscite didattiche.

- 6) I docenti sono tenuti a consultare la casella di posta elettronica professionale o quella indicata appositamente all'Ufficio di Segreteria. I docenti sono tenuti a comunicare l'esatto recapito di domicilio e residenza e recapiti telefonici, ciò al fine di garantire la qualità del servizio dell'Ufficio Amministrativo e altresì a tutela degli interessi legittimi delle SS.LL.
- 7) I docenti, all'atto della firma sul registro di presenza, sono tenuti altresì, a consultare il registro delle circolari e, eventualmente, ad apporre la firma per presa visione. In ogni caso, la firma di presenza, ne indicherà anche la presa visione. Altresì sono tenuti a prendere visione di eventuali sostituzioni, apponendo la firma sull'apposito registro.
- 8) **Ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante tutte le attività connesse alla propria funzione educativa.**
- 9) **È fatto assoluto DIVIETO DI FUMARE** nella scuola, nonchè di utilizzare attrezzature quali fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici o a gas, non facenti parte della dotazione di Istituto.
- 10) Si ricorda, inoltre, che i cortili esterni di tutti i plessi fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni.
- 11) I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di segreteria per l'accesso all'utenza interna: Lunedì/Mercoledì/Venerdì ore 9:00-11:00 – Solo il Lunedì - orario pomeridiano: 15:00-17:00 – entrerà in vigore con l'orario definitivo delle lezioni
- 12) **Tutto il personale in servizio (Docente, ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti e atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto alla DS/DSGA/ collaboratori o coordinatori.**
- 13) **Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti idonei per garantire la sicurezza degli alunni e del personale, a conoscere le vie di fuga e a promuovere e stimolare negli alunni una salda cultura della sicurezza. E' vietato l'uso improprio delle scale di emergenza.**
- 14) **I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla D.S. e/o ai collaboratori assenze contestuali di un congruo numero di alunni.**

N.B. I docenti Collaboratori della D.S./STAFF

e il DSGA sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, ciascuno per quanto di competenza; hanno diritto /dovere di intervento personale; provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative; rispondono della qualità del servizio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(PROF.SSA ANGELA VIOLA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Viola", positioned over the printed name of the school director.