



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore ITTL - ITCAT - ITE - IPS - Riposto



Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "L.Rizzo"
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "N.Colajanni"
Istituto Tecnico Economico "E.Pantano"
Istituto Professionale per i Servizi "A.Olivetti"

Sede amministrativa: Via Pio La Torre, 1 - 95018 - RIPOSTO (CT) Tel. 095 6136745 Fax 095 8730469 C.F. 92015900878
Cod. MPI CTIS01300G - mail: ctis01300g@istruzione.it - pec: ctis01300g@pec.istruzione.it - www.iisriposto.gov.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RIPOSTO"
Prot. 0007285 del 15/10/2019
C.i. (Uscita)

Al personale docente
Al personale non docente
Agli studenti dell'I.S. di Riposto
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazioni organizzative – rispetto delle regole contenute nel Regolamento di Istituto

Facendo seguito alle comunicazioni per le vie brevi, al fine di consentire a tutti di rispettare il Regolamento di questo Istituto e le norme di comportamento in esso contenute, se ne ricordano le principali regole organizzative. Obiettivo è quello di garantire un sereno ed ordinato svolgimento delle attività di lezione e la sicurezza degli studenti.

In premessa si reputa opportuno sottolineare che il rispetto delle regole da parte degli adulti è la condizione necessaria per pretendere analogo rispetto da parte degli studenti.

Ciascuno operatore scolastico, come ciascuno studente, è tenuto a conoscere, applicare e far applicare anche agli studenti, il disposto del Regolamento pubblicato sul sito della scuola www.iisriposto.edu.it

Di seguito, per comodità di lettura, si richiamano le regole a cui fare riferimento nell'organizzazione della giornata scolastica, nonché le regole di carattere generale a cui deve improntarsi il comportamento professionale del personale della scuola :

1. L'orario di inizio delle lezioni, come deliberato dal consiglio di Istituto, è previsto per le ore 8,15; il termine per le ore 13,15 (5^a ora) e 14,15 (6^a ora). Di norma l'ingresso è segnato dal suono della campana ma in caso di pioggia è ammesso l'ingresso degli studenti nell'androne dei rispettivi edifici. Ai docenti ed al personale collaboratore scolastico spetta la vigilanza sugli studenti, specie sui minori. **Non è consentito recarsi nelle aule prima delle ore 8,10, orario dal quale il docente in servizio nella prima ora assume l'onere della vigilanza sui minori;**
2. I docenti, in ottemperanza agli obblighi connessi alla funzione docente (CCNL – comparto Istruzione e Ricerca) sono tenuti ad essere **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita, al termine delle lezioni stesse.**
3. **Il cambio dell'ora** deve essere effettuato in modo ordinato evitando di lasciare le classi scoperte per periodi prolungati al fine di evitare disordini vari. **Si fa appello al buon senso dei docenti e del personale ATA** che avranno cura di organizzarsi affinché il cambio dell'ora avvenga in modo ordinato e soprattutto perché non rimangano mai scoperte le classi dove sono stati segnalati casi di studenti particolarmente vivaci. Ciò al fine di evitare possibili episodi spiacevoli;

4. **Non è consentito fare uscire i ragazzi dall'aula** senza motivo, o in maniera ripetuta (controllare in particolare le presenze in aula al cambio dell'ora e il numero di uscite giornaliere di ciascun ragazzo/a). A tal proposito si invitano i coordinatori a concordare modalità di controllo ritenute efficaci (diario di bordo, responsabilità ai rappresentanti di classe ...).. Si è purtroppo constatato, sin da questi primi giorni di scuola, che nei corridoi ci sono spesso gruppetti di alunni che escono dall'aula per recarsi al bar o alle macchinette. Il ricorso al bar o alle macchinette è consentito **solo** la mattina prima dell'ingresso in aula e durante la ricreazione. Non è consentito in altri momenti. Nessuno può autorizzare la fruizione del bar fuori orario. Sono state date disposizioni infatti affinché rimanga chiuso durante le lezioni;
5. **Anche le ripetute uscite per il bagno vanno opportunamente vigilate, al fine di evitare che siano utilizzate come scusa per recarsi fuori dall'aula per altri fini;**
6. **Gli studenti non devono mai essere lasciati soli nei laboratori e devono, ove previsto, utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza. Si ricorda infatti che gli studenti nei laboratori ai sensi del T.U. n. 81/2008 sono equiparati ai lavoratori.**
7. Occorre sempre registrare l'attività svolta nei laboratori e registrare le presenze degli studenti. Come noto, infatti, le attività di laboratorio costituiscono una parte rilevante del curriculum obbligatorio; nei laboratori di informatica occorre stabilire le postazioni e mantenere sempre quelle per gli studenti della stessa classe. Ciò al fine di rilevare eventuali responsabilità;
8. **Non è consentito far uscire contemporaneamente più ragazzi/e dall'aula al fine di evitare disordini o gruppi non autorizzati nei corridoi e/o in altri spazi scolastici.**
9. La pausa di socializzazione, come deliberato dal consiglio di Istituto (il verbale è pubblicato sul sito della scuola) si svolge a cavallo tra la 3^a e la 4^a ora . **Durante la suddetta pausa la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio nella classe. Il docente che completa l'orario di servizio con l'inizio della ricreazione, avrà cura di affidare la classe al docente subentrante. Lo stesso dicasi per coloro che devono spostarsi su più sedi.** I signori collaboratori scolastici supporteranno i docenti nella vigilanza degli studenti, presidiando i luoghi di possibile maggiore rischio (prossimità di uscite e servizi, punti di potenziale pericolo). **È fatto divieto** agli studenti di rimanere in classe senza il docente ed in particolare **è fatto divieto di dividere la classe** in modo da facilitare la sorveglianza da parte dei docenti stessi. Non è ammesso, durante la pausa, recarsi in zone non controllate della scuola (cortili dietro l'edificio, terrazza...). **Il docente ha la responsabilità della classe.** Il personale ATA collabora con il docente per evitare che la pausa diventi occasione di disordini e di trasgressione alle regole (ad esempio fumo).
10. **Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo nei locali interni ed esterni (cortili, terrazze...) della scuola. Per chiunque venga sorpreso a fumare, sia esso studente, docente, o ATA, sarà stilato apposito verbale ed applicata la sanzione (multa) prevista dalla norma pari ad € 25,00, elevata a 50,00 in particolari situazioni previste dalla norma.**
11. **Non è consentito ai docenti in servizio durante la pausa di socializzazione, recarsi all'esterno degli edifici o lasciare gli studenti senza controllo.** Si richiama a riguardo il contenuto degli articoli 2047 e 2048 del Codice civile e si ricorda che solleva dalla responsabilità solo la prova di non aver potuto impedire il fatto;
12. L'inizio e la fine della pausa di socializzazione sono segnati dal suono della campanella. **Gli studenti sono tenuti a non attardarsi negli spazi esterni dopo il segnale di termine della pausa. I docenti sono invitati a controllare il registro delle presenze al rientro in aula per essere certi che tutti siano rientrati. In caso contrario avvisare i collaboratori scolastici che hanno il dovere di invitare lo studente a rientrare in aula o, in caso di rifiuto, di segnalarlo tempestivamente al docente. Non basta**

segnare sul registro che l'alunno permane fuori dall'aula più del tempo necessario senza che detta registrazione sia accompagnata da interventi specifici volti a far rientrare l'alunno in classe.

13. È importante responsabilizzare gli studenti al rispetto di sé e degli altri, delle cose personali ed altrui ed al rispetto e cura dell'ambiente scolastico, anche adottando interventi educativi di adozione degli spazi scolastici (aula, corridoi...) **in modo da stimolare il senso di appartenenza alla comunità**
14. **Ricordare ai ragazzi il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei locali scolastici.**
15. Rispettare le disposizioni e l'orario di servizio (avvisare tempestivamente l'ufficio e il collega che si occupa delle sostituzioni in caso di ritardo per evitare di incorrere in responsabilità)
16. **Si raccomanda ai signori docenti di non lasciare materiali e/o sussidi incustoditi, né computer accesi specie in aula docenti o nelle classi dopo l'utilizzo delle LIM;** il patrimonio della scuola va rispettato e tutelato come fosse personale. Nel richiamare i principi generali e le disposizioni particolari di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, **pubblicato sul sito della scuola**, si ritiene opportuno ricordare come il senso di appartenenza all'Istituzione rappresenti il mezzo migliore per crescere in quanto aumenta all'esterno la credibilità e l'affidabilità.
17. Non usare le attrezzature della scuola per fini personali (telefono, fotocopiatore, stampante) e **tenere il cellulare spento durante le lezioni.** Imporsi lo stesso rigore che chiediamo ai ragazzi.
18. Ai ragazzi è vietato l'uso del cellulare durante le attività scolastiche, tranne che non sia stato il docente a autorizzare su precisa progettazione e con precise finalità tale strumento come tecnologia didattica. L'uso non autorizzato del cellulare comporta che lo stesso venga preso in custodia dal docente e riconsegnato all'uscita allo studente, previa annotazione sul registro di classe. Lo studente va avvisato che dette annotazioni incideranno poi sulla valutazione del comportamento.
19. **Non consegnare password di accesso alla rete della scuola agli studenti. Qualsiasi accesso alla rete internet di scuola va effettuato sotto il controllo del docente;**
20. Tutte le assenze degli studenti vanno registrate e giustificate il giorno dopo sul libretto in dotazione ai ragazzi. Il docente in servizio la prima ora avrà cura di chiedere e verificare le giustificazioni delle assenze del giorno precedente. In caso di mancata giustificazione entro due giorni dall'assenza, il coordinatore provvederà a contattare la famiglia dello studente. Qualora le famiglie non fossero collaborative si avverte che l'assenza sarà ritenuta ingiustificata ed assumerà un peso nella valutazione del comportamento. Le assenze superiori a 5 giorni vanno giustificate ed accompagnate da certificato medico attestante l'assenza di patologie. Questo vale anche per i maggiorenni. Il certificato è a tutela degli altri. I maggiorenni possono firmare le giustificazioni ed i permessi. Tuttavia le famiglie, in caso di assenze ripetute dello studente, anche maggiorenne, vanno informate dal coordinatore di classe che annoterà il dato sul registro elettronico;
21. Le assenze prolungate e ripetute degli studenti, vanno tempestivamente comunicate dal coordinatore di classe alla scrivente ed alle famiglie (la comunicazione va sempre effettuata per iscritto lasciando traccia agli atti. Ciò a tutela della scuola e dei docenti specie nel caso in cui le prolungate assenze impedissero la validazione dell'anno scolastico. **Per i ragazzi del biennio, inoltre, la segnalazione delle assenze prolungate ha anche come obiettivo quello della prevenzione della dispersione scolastica.**
22. **Informare la scrivente di eventuali particolari problemi degli studenti e/o delle famiglie. In particolare porre molta attenzione in caso di genitori separati, di provvedimenti del giudice, di interventi del servizio sociale. In caso di genitori separati che mantengono la patria potestà occorre sempre informare entrambi della vita scolastica dei figli e richiedere la firma di entrambi per richieste e/o autorizzazioni varie.**

23. **Non effettuare spostamenti di studenti da una classe all'altra** senza autorizzazione della scrivente e senza motivazioni valide a supporto. **Non accogliere studenti nuovi** in classe senza autorizzazione scritta della scrivente. L'atto è per il docente garanzia che sono state espletate le procedure previste dalla norma per l'accoglienza degli studenti e quindi a tutti gli effetti l'alunno è sotto la tutela della scuola;
24. Registrare le assenze degli studenti la prima ora e in tutte le ore in cui cambia il docente. L'utilizzo del registro elettronico è una grande risorsa in quanto consente alle famiglie, in tempo reale, di avere informazioni sulla frequenza e sull'andamento didattico dei figli;
25. **Si raccomanda di aggiornare puntualmente e personalmente i registri elettronici. La responsabilità della compilazione è personale. Il registro costituisce atto amministrativo e fa fede rispetto al contenuto. A riguardo si raccomanda di dettagliare sempre sul registro il riferimento ai moduli/contenuti della valutazione in modo da consentire alle famiglie la verifica dell'andamento didattico del figlio/a**
26. **Raccomandare ai ragazzi un abbigliamento consono al luogo in cui si trovano. Non sono ammesse magliettine troppo corte che lascino scoperte pancia e schiena, né pantaloni troppo strappati nonostante siano di tendenza. I ragazzi dovranno inoltre, come da regolamento, indossare la divisa nei giorni previsti concordati con il coordinatore di classe. Il mancato rispetto delle suddette disposizioni dovrà essere sanzionato al fine di far comprendere agli studenti ed alle famiglie che la scuola è un luogo da rispettare. Vanno segnalati i casi di non ottemperanza.**

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Le assenze dal servizio (malattia) vanno tempestivamente comunicate, prima dell'orario di inizio delle attività all'Ufficio di segreteria ed al docente che si occupa delle sostituzioni in modo da ridurre al minimo il disservizio.

A riguardo si ricorda che dette assenze sono regolate dal CCNL – comparto Istruzione e Ricerca del 2018 e dal CCNL-Scuola 2006/09, per le parti non riprese e modificate dal CCNL in vigore. In particolare “L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

Le suddette assenze sono documentate con il certificato del medico, inviato con procedura telematica. La stessa cosa vale per le eventuali assenze nel pomeriggio in caso di attività programmate (collegio, consigli...) La scrivente, avendo purtroppo rilevato che qualche docente ci prova ad assentarsi senza comunicare, si vede costretta a ricordare che **le assenze ingiustificate (tali sono quelle non comunicate) sono giusta causa di licenziamento. A riguardo vedasi il D.Lgs n. 165/2001 come modificato dal D.lgs n.75/2018. Nel caso in cui la scrivente venga a conoscenza di assenze arbitrarie, pertanto, sarà costretta a procedere come previsto dalla norma.**

L'amministrazione può disporre il controllo fiscale sin dal primo giorno di assenza. (Si coglie l'occasione per ricordare che quest'Ufficio dispone le visite fiscali anche a partire dal primo giorno di assenza. Sono disposte obbligatoriamente, come prevede la norma, nelle giornate che precedono o seguono sospensioni e/o festività.

Il dipendente è tenuto a dichiarare il domicilio fiscale se diverso dalla residenza già dichiarata. É altresì tenuto, a comunicare tempestivamente all'Ufficio qualsiasi cambio di residenza/o domicilio ai fini del controllo fiscale della malattia.

Per quanto riguarda i periodi di assenza fruibili per malattia si rimanda a quanto contenuto nel CCNL-comparto Istruzione e Ricerca.

Le visite specialistiche vadano richieste con un certo anticipo ed effettuate preferibilmente in orario non di servizio. Nel certificato rilasciato dal medico deve essere indicato l'orario in cui il dipendente si è sottoposto a visita (antimeridiano o pomeridiano). Le assenze numerose in una scuola, purtroppo, non sono indice di qualità. Costringono a ripetute sostituzioni e rallentano la realizzazione di quanto progettato. Quanto sopra, ovviamente, va interpretato con la giusta chiave di lettura che è quella della tutela del diritto di ciascuno compreso quello all'apprendimento dei ragazzi.

Si riportano di seguito, le modalità di fruizione di altre assenze retribuite e non, previste dal C.C.N.L. vigente, relative ai casi più ricorrenti:

PERMESSI RETRIBUITI

Vanno richiesti con anticipo al dirigente scolastico cui spetta la concessione.

Sono fruibili per i seguenti motivi:

Partecipazione a concorsi o ad esami – sino ad un massimo di 8 giorni compresi eventuali tempi di viaggio;

Lutti per perdita di coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado – **3 giorni per evento**;

Per motivi personali o familiari da documentare anche con autocertificazione – 3 giorni per anno scolastico. A riguardo si richiama il significato di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Quando si rilascia dichiarazione, la stessa deve contenere i dati utili a consentire all'Amministrazione la verifica di quanto dichiarato dal dipendente. In caso di dichiarazioni mendaci, infatti, si è passibili di denuncia penale. Per il personale ATA i motivi personali e familiari sono fruibili sino a 18 ore anche frazionate secondo quanto previsto dall'art.31 del CCNL-Comparto del 18/04/2018

PERMESSI BREVI ORARI

Vanno richiesti con anticipo al dirigente scolastico dal quale vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale docente si concedono a condizione che sia possibile sostituire con personale in servizio.

Il personale docente, i cui permessi si riferiscono sempre ad unità orarie che non possono essere superiori alla metà del servizio previsto per il giorno in cui si fa la richiesta, può fruirne sino ad un massimo di: **18 ore annue**;

Il personale ATA può fruire di permessi orari sino ad un massimo di 36 ore annue. Può fruire altresì di permessi orari di cui al CCNL-2016/18.

I permessi sono da recuperare entro i due mesi successivi alla fruizione. Il personale docente recupera con priorità in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi.

Il personale non docente recupera in prestazione lavorativa o decurtata da eventuale straordinario.

Le ore di permesso non recuperate per motivi imputabili al dipendente, vengono decurtate dallo stipendio.

LEGGE N. 104/92

Nel corso degli anni è progressivamente cresciuto il numero dei dipendenti che usufruisce dei benefici della Legge n.104/92 che dà diritto a 3 giorni di riposto al mese per esigenze collegate alla persona da assistere o a sé stessi. Premesso che il diritto si esercita **non a priori ma in caso di reale bisogno**, si invita il personale a programmare con debito anticipo le assenze dal servizio per Legge n. 104/92 evitando di farle ricadere sempre nello stesso giorno della settimana (lunedì o sabato) ed evitando altresì possibili sovrapposizioni per evitare di creare disservizio all'Ufficio;

ASSENZE IMPUTABILI AL DANNO DI TERZI

Nel caso in cui l'assenza del dipendente sia imputabile al danno procurato da terzi (es. incidenti stradali di cui è stata accertata la responsabilità del terzo), il dipendente ha il dovere di comunicare all'amministrazione se il responsabile gli ha liquidato il danno da mancato guadagno e, in questo caso, risarcire l'amministrazione; diversamente è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente i dati relativi alla compagnia assicuratrice del terzo perché l'Ufficio possa procedere con la messa in mora della stessa rimettendo il tutto all'Avvocatura dello Stato. In caso di omissioni, quest'Ufficio si rivarrà direttamente sul dipendente per il danno arrecato all'Erario. (Vedi art. 16 del C.C.N.L/95).

INCOMPATIBILITÀ E DIVIETI

Con la presente, si ritiene opportuno richiamare le norme in materia di incompatibilità, divieti e cumulo di impieghi, al fine di ricordare al personale le sanzioni disciplinari e le implicazioni anche penali connesse all'adozione di comportamenti difformi.

Come già espressamente previsto dal DPR 417/74, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Nel caso il docente impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza. Si ricorda che per l'incaricato di pubblico servizio, qual è il docente, le lezioni private ad alunni della scuola in cui presta servizio, si configura come " abuso d'ufficio", reato perseguibile ai sensi dell'art. 323 del codice penale.

Il pubblico impiego, inoltre, non è cumulabile con altro rapporto di *impiego pubblico* (art. 508 D.Lgs. 297/94 – art. 53 del DLgs 165/2001).

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.

L'assunzione del nuovo impiego implica la *cessazione di diritto* dell'impiego precedente.

Il personale che contravvenga a tali divieti, viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporlo a procedimento disciplinare anche se ottempera alla diffida. Trascorsi 15 giorni dalla diffida, senza che sia cessata l'incompatibilità, il personale è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'esercizio della libera professione o l'assunzione di incarichi per prestazioni occasionali vanno sempre autorizzati dal dirigente scolastico. **In assenza di autorizzazione qualsiasi incarico si configura come illegittimo** e pertanto perseguibile come espressamente indicato dalla norma.

Confidando nella serietà e professionalità di ciascuno, si coglie l'occasione per invitare il personale tutto a prendere visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto, scaricabile dal seguente link: <https://www.iisriposto.edu.it/codice-disciplinare.html>

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla normativa di settore ed al CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca



La dirigente
Dott.ssa Maria Catena Trovato

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Trovato", written over the printed name of the director.