



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

Liceo Carmine Sylos

Classico-Linguistico-Economico Sociale

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto
Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577
email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it
web: www.liceosylos.gov.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Circolare n. 81

Bitonto, 25/10/2018
Agli alunni e genitori
ai docenti
al personale ATA
Al sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'a. s. 2018-2019 - Pubblicazione sul sito web della scuola del Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA.

Nel rammentare la pubblicazione sul sito web d'Istituto del Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA., si ritiene utile, come di consueto, precisare alcune disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto, già pubblicato sul sito.

ORARIO DELLE LEZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO

L'unità oraria delle lezioni è stabilita in 60 minuti:

- entrata studenti ore 7.55
- inizio lezioni ore 8.00
- termine lezioni ore 14.00

Si rammenta che è necessario che gli studenti abbiano sempre la sorveglianza del personale docente e, in alternativa o simultanea, del personale ausiliario, in particolare al termine di ciascuna ora di lezione. Anche i trasferimenti da un ambiente all'altro devono essere organizzati in maniera tale da poter sempre prevedere la sorveglianza da parte del personale docente o, in alternativa, dal personale ausiliario, pertanto si invitano i docenti a richiedere, nei casi di necessità, la collaborazione del personale ausiliario, evitando, quindi, di lasciare gli studenti privi della necessaria sorveglianza.

Il personale ausiliario è tenuto all'attenta sorveglianza nei corridoi, soprattutto in assenza dei docenti.

Le responsabilità e i doveri relativi alla sorveglianza degli alunni sono stabiliti dal Codice Civile agli artt. 2047 e 2048 e dal CCNL 2006/2009.

RICEVIMENTO GENITORI

colloqui individuali

Prima settimana (dal 01 al 07) e terza settimana (dal 14 al 21) dei seguenti periodi:

- prima e terza settimana di novembre
- terza settimana di gennaio e febbraio
- prima e terza settimana di marzo
- prima settimana di maggio



Eventuali ulteriori incontri a richiesta dei docenti o delle famiglie potranno essere concordati su appuntamento, tramite compilazione modulo da ritirare dalla segreteria didattica e con comunicazione al docente coordinatore di classe.

colloqui pomeridiani

Mesi di dicembre e aprile

ENTRATE IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE

Giungere alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile. Pertanto gli alunni devono trovarsi in classe all' inizio delle lezioni, mentre i docenti cinque minuti prima del suono della campana di inizio giornata.

Ritardi entro la prima ora di lezione

Gli alunni con ritardo non superiore ai 5 minuti entrano in classe con giustifica verbale, mentre con ritardi oltre i 5 minuti, entrano con giustifica dei genitori da riportare al docente della prima ora che verbalizzerà sul registro di classe anche l'ora di arrivo. (I pendolari motiveranno il ritardo non dipendente da mezzi di trasporto)

Ritardi dopo la prima ora di lezione

Gli alunni, compresi i pendolari, che arrivano in ritardo dopo le ore 9.00 potranno entrare in classe accompagnati da uno dei genitori o con giustifica sottoscritta dai genitori.

Permessi permanenti

Ove sussistano insuperabili problemi logistici imputabili al servizio dei mezzi di trasporto o altri motivi validi, il Dirigente scolastico potrà concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata ovvero all'entrata posticipata per un massimo di 10/15 minuti, per uno o più giorni della settimana in relazione alle specifiche esigenze. Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da un genitore e corredate da autocertificazione dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i abitualmente utilizzato/i dallo studente, devono essere presentate al Dirigente scolastico il più sollecitamente possibile all'inizio dell'anno scolastico. E' facoltà del Dirigente scolastico non concedere i suddetti permessi in presenza di richieste non adeguatamente motivate e di concedere eccezionalmente anche permessi giornalieri per valide esigenze documentate.

Chi è privo di giustificazione viene ammesso in classe con riserva ed è tenuto a giustificare il giorno successivo con obbligo di verbalizzazione sul registro di classe da parte del docente della prima ora.

Le richieste di uscita anticipata non saranno prese in considerazione, se non per motivi molto gravi o imprevedibili. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione della Presidenza o delle docenti collaboratrici della D.S. Gli alunni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi esercita la podestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe.

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che segnalerà allo Staff. di presidenza, i casi di ripetuti e continui ritardi per gli opportuni provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie.

I ritardi e le uscite anticipate concorreranno, secondo le norme in vigore, alla determinazione del numero complessivo di giorni di assenza, con riflessi sia sulla validità dell'anno scolastico che sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico (per il triennio).

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Si ricorda che le assenze influiscono oltre che sulla valutazione del comportamento anche sulla validità dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dalle norme che richiedono la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico personalizzato obbligatorio.

L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare le assenze. L'alunno assente, all'atto del rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di

corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, anche se lo studente è maggiorenne.

In ogni caso si stabilisce in cinque giorni il periodo massimo per presentare la giustificazione da parte dei genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Trascorsi cinque giorni dalla data del rientro in sede, senza che l'assenza sia stata giustificata, la stessa viene considerata ingiustificata e come tale valutata ai fini della condotta. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta, in mancanza di eventi eccezionali giustificativi, l'assenza stessa verrà considerata di massa.

Assenze collettive

Anche le assenze in occasione di manifestazioni devono essere giustificate sul libretto, specificandone la motivazione in modo non generico. A tale proposito si ricorda che: "... anche quando il numero degli alunni in classe risulti esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli assenti." (C. M. n. 61 del 29/2/80). E' altresì evidente che, nell'interesse degli alunni stessi, simili "assenze collettive" vanno il più possibile evitate. Le assenze dovute a motivi di salute di durata pari o superiore ai cinque giorni devono essere giustificate con attestazione della possibilità per lo studente di essere riammesso nella collettività in quanto non affetto da malattie contagiose.

Le assenze sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che segnalerà alla Dirigente o alle collaboratrici i casi di ripetute e/o continue assenze per gli opportuni accertamenti e provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie.

Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi previa autorizzazione formale dei genitori che deve essere acquisita agli atti della scuola.

PAUSA DIDATTICA

Durante la pausa didattica gli alunni devono sostare nei pressi della propria aula per consentire all'insegnante di effettuare la vigilanza onde evitargli responsabilità gravose, pertanto, si invitano i docenti a coordinarsi eventualmente con il personale ausiliario.

Per ragioni di sicurezza, durante la pausa di ricreazione i docenti consentiranno agli studenti l'uscita dall'aula solo per **gruppi di due** per volta, in modo da evitare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale.

Durante la pausa di ricreazione è vietato agli studenti:

- **spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione del docente della terza ora**
- **uscire dall'edificio per portarsi negli spazi esterni di pertinenza della scuola senza la vigilanza di un docente o personale ATA**
- **utilizzare le scale di emergenza per motivi non previsti dal piano di emergenza**
- **creare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale**
- **sporgersi dalle finestre**
- **correre, schiamazzare, spintonarsi o tenere altri comportamenti pericolosi per sé o per altri o, comunque, lesivi dell'immagine propria e della scuola**
- **accedere ai locali e agli impianti ai quali è interdetto l'accesso da apposito cartello.**

Sarà cura di ogni studente depositare i rifiuti negli appositi contenitori, evitando di lasciarli nei ripiani inferiori dei banchi o sul pavimento.

I docenti e il personale ausiliario vigileranno sul rispetto delle norme minime di igiene e decoro degli ambienti, segnalando allo Staff di presidenza eventuali situazioni anomale.

FOTOCOPIE

I docenti che effettuano prove scritte per la verifica degli apprendimenti o hanno necessità di distribuire copie di materiale didattico agli studenti presenteranno richiesta al collaboratore scolastico preposto almeno un giorno prima di quello in cui utilizzeranno il materiale fotocopiato,

apponendo la propria firma sull'apposito registro. Il collaboratore adibito al servizio fotocopie avrà cura della custodia e della corretta compilazione del registro medesimo. Si ricorda che non è possibile fotocopiare interi libri, interi capitoli o unità didattiche di qualsiasi testo, né richiedere fotocopie per un utilizzo estraneo all'attività didattica di questa scuola. Nel caso in cui si ritenga necessario fornire agli studenti una dispensa di integrazione/aggiornamento dei testi in uso costituita da un numero di pagine superiore ad uno, si autorizza una sola copia della stessa, affidando agli studenti la duplicazione a proprie spese. Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie al personale scolastico. Si raccomanda a tutti i docenti di utilizzare copie in formato elettronico al fine di contenere i costi relativi alla produzione di fotocopie.

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Per ragioni di tutela della privacy, oltre che di opportunità, non è consentito agli studenti l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, e, in genere, in tutti gli ambienti della scuola, tranne che non siano autorizzati dal docente per attività didattiche in classe.

I docenti che dovessero rilevare la violazione di tale disposizione avranno cura di annotarla sul registro di classe cartaceo ed elettronico per l'adozione degli opportuni provvedimenti. I docenti sono altresì autorizzati a ritirare il cellulare dallo studente e a consegnarlo alla D.S. o ad una collaboratrice per la custodia fino alla riconsegna al genitore dello studente medesimo.

Gli studenti che avessero necessità di comunicare con i genitori potranno utilizzare, previa autorizzazione, il telefono della scuola. I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la linea telefonica della scuola. L'uso del cellulare, se non autorizzato dal docente per le attività didattiche, è sanzionato nei modi previsti dal Regolamento di disciplina.

ACCESSO A LABORATORI E PALESTRA – UTILIZZO DI ATTREZZATURE FISSE E MOBILI (pc, LIM, videoproiettori, televisori, radioregistratori ecc.)

Gli studenti possono accedere alla palestra e ai laboratori di fisica, di scienze e multimediali solo se accompagnati dal docente della disciplina. E' vietato l'accesso alla palestra agli alunni privi di abbigliamento idoneo o, almeno, di calzature ginniche. Gli studenti diversamente abili potranno utilizzare i laboratori multimediali oltre che con la propria classe anche singolarmente, purché accompagnati dal proprio docente (curricolare o di sostegno) nelle ore in cui il laboratorio è libero. In alternativa, potranno utilizzare il computer disponibile negli ambienti a loro appositamente dedicati. In ogni caso, ogni utilizzo dei laboratori al di fuori dell'orario di lezione curricolare è consentito se rientrante in specifiche attività progettuali inserite nel PTOF e destinate agli studenti della scuola o di scuole in rete. Oltre tali ipotesi, l'utilizzo dei laboratori, in particolare nelle ore pomeridiane, deve essere autorizzato in via preventiva dalla Dirigente al fine di assicurare la presenza dell'assistente tecnico e garantire che l'utilizzo sia conforme alle finalità istituzionali della scuola e alle norme vigenti in materia di sicurezza. Per l'utilizzo in aula delle strumentazioni mobili (notebook, videoproiettore, lavagna interattiva, televisori, radioregistratori ecc.) che richiedono tempi tecnici di trasporto e di installazione è opportuno che il docente presenti richiesta all'assistente tecnico almeno un giorno prima dell'utilizzo. Il trasporto delle attrezzature mobili è affidato ai collaboratori scolastici e/o agli assistenti tecnici. Per motivi di sicurezza è vietato coinvolgere gli studenti nel trasporto di tali strumentazioni. Ogni docente è tenuto a vigilare sull'uso corretto dei pc di classe onde evitare danneggiamenti e furti.

L'utilizzo dei laboratori e della biblioteca da parte dei docenti deve essere programmato nel Piano di lavoro e concordato con i responsabili che stileranno il relativo calendario per evitare sovrapposizioni. I docenti firmeranno il relativo registro di presenza.

E' vietato altresì fornire agli studenti la password personale per l'uso del registro elettronico.

ADEMPIMENTI ULTIMA ORA DI LEZIONE

I docenti avranno cura di eseguire lo spegnimento del computer di classe al termine dell'ultima ora di lezione e di riporre il dispositivo nell'apposito armadietto. Avranno cura altresì di lasciare l'aula

in coda agli alunni, dopo aver verificato l'integrità dell'attrezzatura informatica e di segnalare tempestivamente all'assistente tecnico o al DSGA eventuali problemi di funzionamento e/o manomissioni. Il collaboratore scolastico provvederà, ad inizio e fine giornata, rispettivamente all'apertura e alla chiusura dell'armadietto nonché alla custodia delle chiavi. **Il collaboratore avrà cura altresì di chiudere l'aula durante l'allontanamento degli studenti dalla classe.**

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, (cortili, scale di emergenza, ecc.) è assolutamente vietato fumare. Si invitano i docenti a sensibilizzare gli studenti in merito, ricordando altresì le sanzioni irrogabili ai trasgressori

Come è noto il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, nella Legge 8 Novembre 2013, n. 128, ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "... Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Pertanto è fatto divieto a tutti gli studenti, i docenti e il personale ATA di fumare nelle pertinenze della scuola. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. La legge è consultabile al link: <http://www.lexitalia.it/leggi/2013-128.htm>

Il Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016 è finalizzato, invece, ad assicurare un elevato livello di protezione della salute attraverso maggiori restrizioni e avvertenze per dissuadere i consumatori (in particolare, i giovani) dall'acquisto e dal consumo di prodotti a base di tabacco e nicotina. Maggiori informazioni sul decreto si possono trovare al link sotto riportato: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2016/01/18/16G00009/sg>

I docenti, in particolare, e tutto il personale coinvolgeranno gli studenti in attività che siano motivanti affinché il divieto di fumo nella scuola venga rispettato. Il Dirigente, i docenti, in particolare lo Staff di Presidenza, i docenti Referenti Legalità/ Salute/ Ambiente/ Sicurezza, il personale ATA, devono sentirsi impegnati a far rispettare il divieto di fumo in tutta la scuola.

IGIENE E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

Ciascuno è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature e le strumentazioni della scuola. Pertanto, è opportuno che gli studenti si impegnino a tenere in ordine e pulite le proprie aule, a non imbrattare muri e suppellettili, a utilizzare attrezzature e strumentazioni rispettandone le caratteristiche tecniche e le norme di funzionamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i servizi igienici, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che, oltre al danno economico, causano una lesione grave all'immagine della scuola e di chi la frequenta. Si fa presente che ogni danno sarà risarcito direttamente dai responsabili, oltre all'irrogazione delle altre sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

Si raccomanda a tutto il personale di recarsi negli uffici di Segreteria e di Presidenza nei giorni e negli orari pubblicati con appositi avvisi.

Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare le presenti disposizioni e a vigilare sulla loro applicazione.

**La Dirigente Scolastica
prof.ssa Antonia Speranza
firmato digitalmente**

