



Ministero dell'Istruzione e del Merito



I.I.S. "LEONARDO DA VINCI S. MARIA C.V."
Cod. Mecc. CEIS04700C - Cod. Fisc. 93135540610

Sedi associate:

I.T.E.S. "Leonardo Da Vinci" (CETD047001P)
Serale (CETD047514)

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI047014) - Serale (CERI04751D)
Istituto Tecnico per Geometri "Nervi" (CETL047015)

Liceo Artistico "Solimena" (CESL04702R) - Serale (CESL047526)
Liceo Artistico Sede Carceraria (CESL04701Q)

email: ceis04700c@istruzione.it - PEC: ceis04700c@pec.istruzione.it

Via Carlo Santagata, 18 - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

Telefono 0823 841270 - 0823841202

Telefono Front office "Righi": 3280752561



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

SIAE DALLA PARTE DI CHI CREA



CIRCOLARE INTERNA N. 5

Santa Maria Capua Vetere 02.09.2024

- **AI D.S.G.A**
- **Al Personale docente e ATA**
- **Al Sito Web**

**DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO
SCOLASTICO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 5 del D. Lgs 165/2001 (potere di organizzazione);

VISTO il D. Lg.vo n.81/2008 e s.m. e i;

VISTE le norme vigenti relative al Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca

Periodo 2019-2021 del 18.01.2024;

DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento dell'Istituto;

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti e il personale ATA sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle specifiche funzioni, per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

➤ **1. Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più

di 10 ore annue (art. 31 CCNL 2019-2021). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata tramite il registro Argo almeno tre giorni prima e secondo le disposizioni della scrivente per un'efficace organizzazione del servizio scolastico. La comunicazione alle famiglie è effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico. 2. Sciopero

In occasione dello sciopero il personale docente e ATA può rilasciare la comunicazione di adesione volontaria, così come precisa l'art. 2 della Legge n. 146/90.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie di non poter garantire il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di assenza di docenti per adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico e/o il referente di plesso dispongono sostituzioni per la vigilanza degli studenti.

➤ **3. Assenze studenti**

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia i docenti segretari dei consigli di classe devono provvedere a richiedere le informazioni necessarie alle famiglie e ad informare il Dirigente scolastico con apposita comunicazione scritta.

Tutti gli studenti devono giustificare le assenze.

Al rientro degli studenti assenti in classe, il docente deve esigere quanto segue:

- assenze per motivi vari (giustificazione dei genitori);
- assenze per malattia superiori a 5 giorni (certificato medico).

L'irregolare frequenza non giustificata deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente tesa al contrasto delle Frequenze A Singhiozzo (FAS) e della Dispersione Scolastica.

➤ **4. Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito ad alcuno e, in particolare, ai docenti o al personale ATA svolgere attività propagandistica e commerciale, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli studenti.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla scrivente. I docenti prenderanno contatto con i rappresentanti editoriali esclusivamente nella sala docenti dell'Istituto.

➤ **5. Comunicazione interna**

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni) ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4).

Nello stesso modo il rapporto tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata, ossia tramite la posta certificata dell'istituzione scolastica e a tal proposito si comunicano gli indirizzi di posta dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: PEC ceis04700c@pec.istruzione.it;

ceis04700c@istruzione.it.

➤ **6. Organi Collegiali e attività funzionali all'insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal Dirigente Scolastico è obbligo connesso alla funzione docente (art. 44 CCNL 2019-2021). Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate tramite registro Argo e giustificate con apposita documentazione. I docenti che hanno un orario distribuito su due o più istituti scolastici e che prevedono di superare le 40 ore previste devono concordare con la scrivente a quali riunioni intendono partecipare, redigendo apposita comunicazione scritta all'inizio dell'anno scolastico.

➤ **7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

I docenti sono tenuti alla regolare sottoscrizione registrazione della propria presenza e del lavoro svolto quotidianamente, utilizzando il registro elettronico Argo.

Il registro Argo deve essere compilato in tutte le parti previste, riportando le varie unità di apprendimento relative alla disciplina d'insegnamento, alle diverse azioni progettuali previste dal PTOF e agli interventi individualizzati e personalizzati a favore degli studenti con Bisogni educativi Speciali (BES).

Il docente della prima ora di lezione fa l'appello, registra le assenze e le giustificazioni sul registro di classe.

Gli studenti che entrano in classe in lieve ritardo di cinque o per un massimo di quindici minuti verranno annotati come ritardatari. La registrazione on line deve coincidere con le fasi procedurali alle quali si riferisce, perché quella effettuata "a posteriori" contravviene al principio sopra esposto ed è la causa frequente di omissioni, di elaborazione incompleta e generica. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC., a cura dei segretari dei consigli di classe, dei coordinatori di dipartimento e/o di qualsiasi referente deve essere immediata, sintetica e disponibile entro massimo 3 giorni dopo l'incontro e deve evidenziare chiaramente, in relazione ai vari punti all'O.d.G. le decisioni adottate. Si rammenta che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della rintracciabilità delle azioni concordate, preventivate, svolte e rendicontate.

➤ **8. Attività di laboratorio**

I laboratori vanno utilizzati esclusivamente per gli insegnamenti curricolari, rispettando le procedure di lavoro relative alla specifica tipologia di laboratorio, il regolamento d'istituto e tutte le disposizioni in materia di sicurezza

In ogni laboratorio il responsabile di laboratorio predispone l'orario e un registro in cui i docenti anoteranno le ore di presenza e gli argomenti svolti.

Attraverso tali registri è possibile monitorare l'utilizzo dei laboratori.

I docenti e gli assistenti tecnici sono tenuti ad indossare i DPI, a vigilare e a controllare gli studenti perché utilizzino adeguatamente i DPI previsti (mascherine, guanti, occhiali e visiere) e

rispettino il regolamento d'istituto.

➤ **9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente**

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co 10, D Lgs. n.297/94).

Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della scrivente, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

➤ **10. Infortuni alunni**

In caso di infortunio durante l'orario scolastico il personale docente o ATA presente deve provvedere ad avvertire gli addetti al primo soccorso e gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, perché contattino con celerità i genitori o chi ne fa le veci e per richiedere eventualmente l'intervento del 118. Subito dopo l'infortunio il docente di classe deve elaborare una relazione da consegnare nell'ufficio di segreteria, in cui indicare:

- cognome e nome dello studente;
- dinamica dell'infortunio, data, luogo e ora;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

➤ **11. Ingresso estranei nella scuola**

E' fatto obbligo al personale ausiliario vietare l'ingresso degli estranei nelle classi, compresi docenti e personale ATA non più in servizio presso questa istituzione scolastica. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto, invitando la persona in questione all'uscita o a chiedere la dovuta autorizzazione al Dirigente scolastico. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, appuntamenti ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma o in orario di lezione. Gli studenti al termine delle lezioni e di eventuali attività pomeridiane, non possono permanere nei locali scolastici.

➤ **12. Materiale didattico Inventariato**

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla scrivente per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, docente o ATA, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che utilizza, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori dello staff del Dirigente Scolastico.

➤ **13. Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Secondo quanto previsto dall'art.19 del D.L.gs.n.81/2008 e s.m.e i. i docenti sono tenuti a:

- a)** sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli studenti delle disposizioni in materia di salute e sicurezza e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività didattica e informare la scrivente per i dovuti provvedimenti;
- b)** verificare che tutti gli studenti abbiano ricevuto adeguate istruzioni prima di accedere a laboratori che li espongono ad un rischio specifico;
- c)** richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché gli studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino l'aula o il laboratorio secondo le disposizioni impartite per l'evacuazione;
- d)** informare il più presto possibile gli studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e)** astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere agli studenti di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f)** segnalare tempestivamente alla scrivente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g)** in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente alla scrivente le non conformità rilevate;
- h)** frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Per tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro è indispensabile per ogni docente:

- segnalare immediatamente e senza indugio al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai collaboratori dello staff della dirigenza, deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- provvedere agli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;
- non rimuovere o modificare (ed avendo cura che gli studenti non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- non compiere operazioni di non competenza ma attenersi alle disposizioni impartite;
- vietare agli studenti l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di

rispondenza alle norme di sicurezza;

- non sostare e allontanarsi dalle finestre contrassegnate dai cartelli di pericolo per i vetri fragili e infissi arrugginiti (plesso Righi lato Ovest);
- evitare appesantimenti degli zaini degli studenti;
- provvedere a far sì che gli studenti si rechino ai servizi igienici uno alla volta.

➤ **14. Eventi imprevisti**

Il personale docente che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio. Ovviamente, non può uscire dalla scuola se prima tutti gli studenti presenti non siano usciti.

E' utile richiamare l'attenzione dei docenti al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli studenti e dei genitori. La puntualità è, infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa: **il docente deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per assistere e vigilare l'entrata degli studenti ed **è tenuto a vigilare gli studenti anche all'uscita dai locali scolastici.**

➤ **15. Sostituzioni docenti assenti**

Le sostituzioni sono disposte dai referenti di plesso o dai collaboratori dello staff della scrivente l Dirigente, secondo i seguenti criteri:

1. Docente con ora di completamento cattedra indicata in orario come ora a disposizione;
2. Docente libero senza classe e/o senza studente con disabilità;
3. Docente con ora di permesso breve da restituire all'amministrazione;
4. Docente della stessa disciplina del docente assente con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
5. Docente della stessa classe con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
6. Qualsiasi altro docente in orario che abbia dato la disponibilità per l'ora di eccedenza.

Le decisioni assunte dai referenti di plesso o dai collaboratori dello staff del Dirigente Scolastico in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

➤ **16. Uscite anticipate alunni**

Gli studenti tutti (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale. Gli studenti possono essere affidati ad un altro adulto (maggiorenne) solo previa delega scritta del genitore, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dalla scrivente o dai collaboratori dello staff.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alfonsina CORVINO