



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma

Prot.N

**ALBO SITO WEB DELL'ISTITUTO
Al Personale Docente
Liceo Majorana**

Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- **VISTO** l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione);
- **VISTO** l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);
- **VISTA** la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);
- **VISTI** gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
- **VISTI** gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);
- **VISTI** gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente);
- **VISTI** gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);
- **VISTO** il D.P.C.M.28.11.2000 e il DPR n° 62 del 16.04.2013 – (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- **VISTA** il D. Lgs n. 75/2017 e n.118/2017 (Novità apportate al procedimento disciplinare dalla legge Madia);
- **VISTE** le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
- **VISTO** l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);
- **VISTA** la Carta dei Servizi dell'Istituto;
- **VISTO** il Regolamento di Istituto;
- **TENUTO CONTO** del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- **VISTO** il Protocollo sulla Sicurezza, Protocollo Sars-COVID-19 a.s. 2020/21;
- **DOVENDO ASSICURARE** il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto;
- **DOVENDO PREVENIRE** fonti di possibili contagi derivanti da comportamenti inadeguati;

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Pag. 1 a 26



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale “**Ettore Majorana**” a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorzio 71 - 00128 Roma

In primo luogo, questo a. s. sarà caratterizzato dalla necessità di modificare integralmente l'organizzazione dell'Istituto. Si è trattato di un lavoro complesso non solo nella predisposizione ma soprattutto nell'attuazione. Pertanto, il primo obbligo di ogni docente sarà la lettura attenta ed integrale del Protocollo per la Sicurezza, dei Regolamenti e Disposizioni operative della scrivente. Tutte le disposizioni del Protocollo Sicurezza assumono, per il personale docente, la caratteristica degli obblighi di servizio.

Indicazioni per i comportamenti dei docenti

Nello spirito di massima collaborazione si richiede ai docenti, per la sicurezza e salute di tutti, di **provvedere ad una costante azione educativa** sugli studenti affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

Regole anti-COVID19 per il personale docente

1. Il personale docente dovrà indossare la mascherina chirurgica sia all'interno che all'esterno dell'istituto.
2. I docenti avranno cura di disinfettare le mani spesso; in ogni aula sarà a disposizione liquido disinfettante. Il docente al cambio dell'ora sanificherà la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula. Tale materiale dovrà essere usato con cura e senza sprechi.
3. Il personale docente dovrà essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assicurarsi che le postazioni siano sistemate rispettando il distanziamento, che siano state pulite dal personale ATA prima dell'arrivo degli studenti e verificare eventuali problematiche nei dispenser alcolici in dotazione alla classe.
4. I docenti saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.
5. I docenti potranno proporre delle configurazioni aggiuntive del setting aula. Le proposte saranno presentate alla Dirigenza che si



farà carico di valutarle, validarle rispetto ai requisiti e autorizzarle.

6. Il personale docente può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

7. Si dovrà cercare di ridurre al massimo il materiale didattico cartaceo comprese le verifiche scritte fin quanto possibile. I testi delle verifiche potranno essere predisposti e distribuiti agli studenti, ma la produzione delle fotocopie, la distribuzione e lo scambio dei fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina chirurgica.

8. É assolutamente vietato far assembrare gli studenti vicino alla porta in prossimità del suono della campanella alla fine della giornata per facilitare la loro uscita rispetto ad altre classi.

9. Per evitare assembramenti i docenti dovranno comunicare con le famiglie (ricevimento dei genitori) a distanza utilizzando il registro elettronico per le prenotazioni.

10. Il Protocollo di intesa M.I.-OO.SS. del 06/08/2020 dispone:

è fatto obbligo a ciascun lavoratore di informare tempestivamente il D.S. (o lo Staff o il CTS interno) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, durante l'espletamento della propria mansione lavorativa, o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)</p> | <p>Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato, una volta stabilita la necessità degli acquisti in sede di dipartimento, si farà pervenire la richiesta protocollata alla dirigente e al DSGA.</p> |
| <p>2. Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti</p> | <p>Per le Assemblee di classe gli studenti devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) compilare modello di richiesta; 2) chiedere l'ora per l'assemblea di classe ad un docente; |



| | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>3) consegnare/inviare il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la firma;</p> <p>4) in sede di Assemblea compilare il verbale e consegnarlo allo staff del DS.</p> <p>Sarà cura del <u>Coordinatore della classe</u> prendere visione del verbale, discutere con gli studenti eventuali problemi segnalati, collaborare con gli stessi per risolverli o segnalare al Dirigente le situazioni problematiche che non abbiano trovato idonea soluzione con gli interventi posti in essere.</p> <p>Per questo a.s. le Assemblee di classe dovranno essere organizzate rispettando le regole di comportamento previste per le classi.</p> <p>L'assemblea sarà direttamente autorizzata dai collaboratori del D.S.</p> <p>Per le Assemblee d'istituto gli studenti (in fase di normalità), rappresentanti d'Istituto devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'o.d.g., il luogo, il numero dei partecipanti e le modalità di realizzazione; 2) comunicare agli altri studenti la convocazione, la data e il luogo dell'assemblea; 3) organizzare il servizio d'ordine <p><u>In questa fase emergenziale</u>, l'Assemblea di Istituto può essere organizzata con modalità a distanza.</p> <p>I docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli studenti, nel corso delle Assemblee che si svolgono nella sede scolastica ed in orario scolastico.</p> |
| <p>3. Assemblee sindacali in orario di lezione</p> | <p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.</p> |
| <p>4. Assenze alunni</p> | <p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni</p> |



**(responsabilità
disciplinare)**

necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare tramite il Sistema Axios.

Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà, per qualsiasi tipo di assenza, la giustificazione dei genitori. La Legge Regionale n. 7/2018 ha disposto che, sul territorio del Lazio, i certificati medici per assenza scolastica superiore a cinque giorni, siano previsti solo quando:

- siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale, per esigenze di sanità pubblica;
- Per contenere l'epidemia da Sars-COV-2, per il solo a.s.2020/21, gli studenti che sono assenti per 5 giorni di seguito, al rientro devono portare il certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

Tra le regole imposte dal Protocollo per la Sicurezza, segnalo l'obbligo, da parte di tutti i docenti, magari consultandosi con il coordinatore, di comunicare all'ufficio della Didattica, alla scrivente e al referente COVID, prof.ssa De Murtas Eleonora, la circostanza di assenza massive non giustificate (30%, 40% della classe). Il referente COVID valuterà se la situazione riguarda anche altre classi o, eventualmente l'Istituto, ed invia immediata comunicazione della circostanza al Dipartimento di Protezione Territoriale competente per il nostro Istituto.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe, alla voce "Annotazioni" del giorno, l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, **l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Anche nel caso di lezioni in DID, i docenti sono sempre obbligati a registrare, ad inizio lezione, presenze, assenze, ritardi nei collegamenti. Si ribadisce che se lo studente è in quarantena e si collega NON è assente mentre se è assente per altra motivazione, seppur si collega, sarà uditore ed è tenuto a giustificare l'assenza.</p> |
| <p>5. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy (Responsabilità penali e disciplinari)</p> | <p>Il GDPR n° 679/2016, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite nel Regolamento per il Trattamento dei dati.</p> |
| <p>6. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p> | <p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></p> <p>Congedi per malattia</p> <p>Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando entro le ore 8.00 e specificando i giorni richiesti.</p> <p>Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi; - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti. <p><u>Permessi brevi, retribuiti, ferie</u></p> <p>Qualsiasi permesso (congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto tramite Sportello Digitale solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente.</p> <p>Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura dello Staff di dirigenza comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.</p> |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, <u>pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.</u></p> <p><u>Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.</u></p> <p>Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio e, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o che fruisca di un permesso breve.</p> |
| <p>7. Attività progettuali e/o relative all'Offerta Formativa (Responsabilità disciplinari e civili)</p> | <p>È fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti inseriti nell'Offerta Formativa dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Raccomando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente).</p> <p>Tanto si dispone perché:</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;2. l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;3. gli studenti si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe. |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p> | <p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. Per questo a.s. l'accesso degli estranei a scuola è sempre vietato, tranne situazioni autorizzate direttamente dalla scrivente.</p> |
| <p>9. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)</p> | <p>Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, sezione Normativa. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.</p> |
| <p>10. Codice etico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori. 3. Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio luoghi aperti controllabili dall'esterno. 4. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>5. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico, è assolutamente vietato.</p> <p>6. <u>L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.</u></p> <p>7. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani.</p> <p>8. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.</p> <p>9. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori, per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara.</p> <p>10. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.</p> <p>11. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.</p> <p>12. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.</p> |
| <p>11. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)</p> | <p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata e posta ordinaria dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile:</p> |



rmps37000a@pec.istruzione.it – rmps37000a@istruzione.it

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni) e l'invio all'indirizzo mail dell'account GSuite.

A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, **circolari e atti non possono essere stampati. È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica.**

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

12. Distributore di merende e bevande/servizio bar

Per questo a.s. il Distributore di merende e bevande e il servizio bar saranno utilizzati secondo le seguenti regole:

l'uso di tali distributori è regolamentato dal Protocollo sulla Sicurezza, dalla circolare n 18 e da apposite cartellonistica o segnalazioni.



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Si coglie l'occasione per sollecitare gli studenti a portare da casa borracce <u>personalizzate</u> per il consumo di acqua. E' affidato alla responsabilità di ciascuno il rispetto integrale dell'obbligo di non toccare oggetti o materiali di uso promiscuo (come ad esempio snack o attrezzature varie) senza aver preventivamente e successivamente disinfettato le mani.</p> <p>I CC.SS. igienizzeranno regolarmente le parti dei distributori soggette a utilizzo promiscuo.</p> |
| <p>13. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)</p> | <p><u>Disposizione</u></p> <p>In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.</p> <p>Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche, sia all'interno che all'esterno dell'edificio.</p> <p><u>Destinatari</u></p> <p>La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.</p> <p>Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.</p> <p><u>Finalità</u></p> <p>La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • educare al rispetto delle norme; • prevenire l'abitudine al fumo; • incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; • garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo; • educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui. <p>Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene <u>agli spazi interni</u>, al personale ausiliario per quanto riguarda <u>i servizi igienici</u>. <u>In seguito, appena andrà a regime l'orario definitivo e si ripristinerà una situazione di normalità, saranno comunicati i turni di sorveglianza per piani dell'istituto e degli spazi esterni.</u></p> |
| <p>14. Entrate /Uscite studenti (Responsabilità disciplinare e civile)</p> | <p>È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario o staff DS.</p> <p>I genitori/tutori legali degli alunni presentano la richiesta di uscita anticipata tramite RE (con il PIN personale) entro le ore 10.30. La DS o La Vicaria autorizza l'uscita. Lo studente può uscire solo se autorizzato. Non è possibile uscire prima delle 11.15 come da Regolamento d'Istituto.</p> <p>Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento e la necessità di eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari. (max 10)</p> |
| <p>15. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p> | <p>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 Lgvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p> |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| 16. Fotocopie | <p>É opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none">- limitare al massimo la pratica delle fotocopie;- ricorrere alla proiezione dei materiali in classe con la LIM;- consegnare ai collaboratori scolastici il materiale da fotocopiare nei tempi sotto indicati. <p>Ricordo ai docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni vanno spedite via mail agli studenti o, molto meglio, vanno fatte ricercare personalmente ed autonomamente dagli studenti.</p> <p>In questo caso la violazione di diritto di autore sarà una responsabilità personale del docente che effettua e consegna fotocopie di libri o parti di libri.</p> |
| 17. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare) | <p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica. (In caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).</p> |
| 18. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare) | <p>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. In caso di autorizzazione o necessità, tali ingressi devono essere registrati all'entrata della scuola indicando: nome, cognome e motivazione dell'ingresso. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente o dei collaboratori scolastici garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da</p> |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di eventuali attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u></p> |
| 19. Infrastrutture informatiche (T.I.C.) | <p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.), ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere comunicato alla prof.ssa Scozzaro Concetta e ai responsabili del laboratorio. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori e i tecnici addetti.</p> |
| 20. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare) | <p>L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto dei Regolamenti di ogni laboratorio che deve essere affisso nel locale predisposto. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);2. facendone richiesta occasionale di volta in volta al responsabile per il periodo di interesse. <p>Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p> |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>21. Materiale didattico - Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p> | <p>Tutto il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile, occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico.</p> <p>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, personale educativo o tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del Dirigente Scolastico. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.</p> |
| <p>22. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)</p> | <p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ proposto dal Dirigente che funge da convocazione.</p> <p>PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO.</p> <p>La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto, per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Tanto ribadisco per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari.</p> <p>Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti.</p> |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Ogni docente COE riceverà, una tabella personale riassuntiva degli impegni ex CCNL, art. 29, co 3a e co 3b, da svolgersi obbligatoriamente presso questo Istituto.</p> |
| <p>23. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)</p> | <p>Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenzioso; • contabilità; • pensioni; • sanzioni disciplinari; • atti ufficiali. <p>Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. L'utilizzo del fax non è più consentito. Tutto il personale, per le comunicazioni con la scuola, deve obbligatoriamente far uso dell'indirizzo istituzionale, perché l'unico in grado di consentire autenticazione (seppure debole) del mittente.</p> <p>Per la consegna di relazioni, programmi o altra documentazione didattica si utilizzerà la casella protocollo@liceomajorana.edu.it</p> |
| <p>24. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)</p> | <p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati.</p> <p>Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p> |



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma

**25. Rapporti individuali con le famiglie
(Responsabilità disciplinare)**

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2016/2018. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui che, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, previste anche dal DPR 122/09 e dal D. Lgs 62/17, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL vigente tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), **qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni.** I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.

I colloqui con i genitori, nell'a.s. 2020/21 si terranno unicamente in modalità remota, fino al termine dell'emergenza.



26. Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)

I REGISTRI (personale, di classe in modalità digitale) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.

Ogni utilizzo non contemplato o non conforme, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc. Pertanto, **ciascun Docente è tenuto a compilare il Registro Elettronico**, inserendo Attività svolte e Compiti assegnati, **durante la propria ora di Lezione**, o comunque non oltre la mattinata scolastica.

Le assenze ed i voti degli studenti saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico.

Il Registro elettronico deve essere firmato al massimo entro le 24 ore successive alla lezione. Qualsiasi richiesta relativa all'apposizione della propria firma, oltre le 24 ore indicate, se non imputabile a fatti indipendenti dal comportamento del docente, darà luogo a contestazione degli addebiti. Per "rientrare" nel Registro personale occorre l'autorizzazione della scrivente.

Non si possono registrare voti in giornate non corrispondenti ad effettiva esecuzione del compito o interrogazione dello studente. Non si possono registrare voti "a posteriori".



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorigio 71 - 00128 Roma

Non si possono interrogare gli studenti al di fuori della propria ora di lezione, perché tale interrogazione non può essere annotata sul proprio Registro senza incorrere nel reato di "falso materiale". Nel caso della correzione dei compiti in classe sarebbe opportuno annotare il voto il giorno nel quale si restituisce il compito, ma la circostanza deve essere registrata nelle attività svolte (correzione dei compiti svolti il...). Le registrazioni devono essere corrette, per quanto attiene alla tipologia della prova (scritta, orale, pratica). Note ministeriali forniscono indicazioni in merito, pur rimandando tutto al Collegio dei docenti.



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>27. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi</p> <p>(Responsabilità disciplinari)</p> | <p>Con nota ministeriale n. 5372 del 12/06/2015, si fornivano chiarimenti in merito all'O.M. n. 11 del 29/05/2015, in tema di incompatibilità a ricoprire determinati incarichi. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame).</p> <p>Pertanto, tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, al fine di consentire alla scrivente di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa.</p> |
| <p>28. Ripetizioni private</p> <p>(Responsabilità disciplinare)</p> | <p>Ricordo ai docenti che si tratta di una pratica obsoleta ed anche, visti i tempi, del tutto inopportuna. Le norme <u>impongono alla scuola di organizzare corsi di recupero</u>, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente.</p> <p>Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato dai singoli cdc.</p> <p>Inoltre è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del DS al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).</p> |
| <p>29. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.</p> | <p>I collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere</p> |



| | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</p> <p>Si richiama tutti i docenti al diritto alla disconnessione non solo da parte della dirigenza e suo staff verso i docenti e personale Ata ma anche all'inverso.</p> |
| <p>30. Somministrazione farmaci</p> | <p>Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole alla somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercanti la podestà parentale);2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione);3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere alla somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria.4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione sarà individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno.5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS. |



31. Sostituzione docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione).
- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio, nonché sottoscritti dai Docenti stessi per accettazione.

Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>32. Uscita degli studenti al termine delle lezioni</p> | <p>L'uscita viene segnalata con il suono di una o più squilli di campanella. Ogni classe uscirà dalla porta assegnata.</p> <p>Tale disposizione è dettata ai sensi del D.Lgs 81/08 in materia di Sicurezza, quindi in caso di evento dannoso a persone o cose, la responsabilità sarà imputata direttamente a chi non ha rispettato tale obbligo.</p> <p>Tra le norme individuate per il contenimento dell'epidemia, c'è anche il divieto assoluto di far assembrare gli studenti davanti alla porta della classe per anticipare l'uscita.</p> |
| <p>33. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p> | <p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I[^] art. 1 e 2, titolo I^o; parte II[^] titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III[^] del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale nominato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</p> <p>Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni</p> |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.</p> |
| <p>34. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)</p> | <p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362. Per i professori è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali. Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole.</p> <p>L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota "Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012). Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche, secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione e del regolamento BYOD.</p> <p>Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale e, in caso di reiterata infrazione, la situazione sarà segnalata per la specifica sanzione disciplinare.</p> |
| <p>35.Utilizzo degli spazi esterni Parcheggio (responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p> | <p>Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto, dispongo quanto segue:</p> <p>1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato.</p> <p>2) Ricreazione: al momento si svolge in classe seguendo le modalità indicate nel Protocollo Sicurezza, per il servizio bar solo uno studente a classe potrà recarsi a prendere quanto ordinato su</p> |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>segnalazione WhatsApp del gestore che avrà ricevuto l'ordine entro la prima ora.</p> |
| <p>36. Verbalizzazione delle riunioni</p> | <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Di regola i verbali delle riunioni vanno inviati per mail alla dirigente entro le 48 ore dalla riunione stessa, una volta approvati, vanno stampati ed inseriti nel registro dei verbali.</p> <p>Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione.</p> <p>Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p> |
| <p>37. Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p> | <ol style="list-style-type: none">1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di |



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma

disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

4. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quindi alle ore 8.10 e il suono della seconda campanella alle 8.15, determinerà l'inizio delle lezioni.

5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. **Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.**

6. Durante l'intervallo la ricreazione, durante questo periodo di emergenza sanitaria, si svolgerà nelle classi. **La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario a cavallo delle due ore.**

7. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente** (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.

8. **Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.**

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Consolini

Pag. 26 a 26

