

## REGOLAMENTO PERSONALE SCOLASTICO LICEO GERMANA ERBA

A TUTTI I DOCENTI e p.c.  
A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO  
SITO WEB

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

### 1. ORARIO DI SERVIZIO.

- A. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:
- **ore da destinare all'attività didattica in senso stretto:** 18 ore settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;
  - **ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.**
- B. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
  - b) alla correzione degli elaborati;
  - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
  - d) la sorveglianza durante le attività di indirizzo
- Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
  - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
  - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (senza limiti d'orario).
- C. Per quanto riguarda l'orario di servizio individuale i docenti referenti dell'orario formuleranno la proposta di orario, che verrà approvata dal Coordinatore Didattico. Nel formulare la proposta di orario, i docenti referenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
- a. l'orario di servizio deve essere svolto su non meno di 5 giorni;

- b. per quanto riguarda i part-time, si dovrà considerare il tipo di part-time scelto dal docente;
  - c. per quanto riguarda docenti che lavorano su più scuole, concordare l'orario con le altre scuole;
  - e. il carico di lavoro pomeridiano deve essere equamente distribuito;
  - d. si deve tenere possibilmente conto delle esigenze richieste dai docenti (massimo due);
  - e. nel caso l'orario sia articolato in antimeridiano e postmeridiano sullo stesso giorno e per lo stesso corso, si cercherà di accorpate le ore nella seconda fascia della mattinata, evitando buchi per più di un'ora;
  - f. tutto quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.
- D. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- E. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita, controllando che gli alunni escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- F. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria del personale dell'Istituto entro le ore 7:50 o almeno un'ora prima dell'inizio del servizio. In ogni caso, per rendere efficace il servizio, si chiede al personale che prende servizio dopo la prima ora, se possibile di avvisare dell'assenza improvvisa entro le ore 8.00. In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a telefonare immediatamente sia al plesso di servizio che alla segreteria del personale nella sede centrale.
- G. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori del Dirigente organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando eccezionalmente i collaboratori scolastici.

## **2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI L'OBBLIGO DI VIGILANZA HA RILIEVO PRIMARIO RISPETTO AGLI ALTRI OBBLIGHI DI SERVIZIO**

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola. Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro. Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

I Docenti sono tenuti a:

- a. Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b. Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni;
- c. Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora;
- d. Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto;
- e. Assistere gli alunni durante l'intervallo;
- f. Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza;
- g. Assistere gli alunni negli spostamenti interni;
- h. Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- i. Verificare le assenze degli alunni

Il Coordinatore, dopo 5 giorni di assenza, chiamerà la famiglia per sapere le motivazioni dell'assenza. Se l'assenza si prolunga per ulteriori 10 giorni senza giustificati motivi, il Coordinatore chiederà alla segreteria didattica di inviare alla famiglia, tramite R.R., la lettera predisposta in caso di assenze prolungate ingiustificate.

j. Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola;

k. Gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti. Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare e nel Regolamento d'Istituto valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico;

l. COMPILARE, se il caso, LA RELAZIONE INFORTUNI secondo il modello reperibile in segreteria;

m. Compilare e consegnare alle figure preposte, in caso di necessità –reale o simulata- il modulo di evacuazione o di emergenza, reperibile in ogni aula;

n. Rispettare e far rispettare tutte le norme relative alla Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;

o. Rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto, comprese le norme legate all'emergenza Covid;

p. Rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

### 3. TENUTA DEI REGISTRI

La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa. I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale elettronici.

#### REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO

Il registro di classe elettronico va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione. Prima di tutto è necessario procedere all'appello, segnalando gli studenti assenti. La firma del docente deve essere apposta successivamente. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le giustificazioni delle assenze e le uscite anticipate.

#### REGISTRO PERSONALE ELETTRONICO

Il Registro elettronico Personale dei Docenti deve essere compilato in ogni sua parte e quotidianamente come si faceva con il Registro personale cartaceo. Per quanto riguarda la valutazione del comportamento e degli apprendimenti, i Docenti sono tenuti all'osservanza dei relativi Regolamenti approvati dal Collegio dei Docenti e a quanto stabilito in sede di Dipartimento. In ogni caso si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente. Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe. Per quanto riguarda la programmazione didattica annuale, i docenti dovranno inviarla in formato digitale, seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

La RELAZIONE FINALE, da redigere al termine dell'anno scolastico, dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale e consegnata in formato digitale e inviata seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare. Analoga procedura per quanto riguarda il PROGRAMMA DIDATTICO SVOLTO.

I Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni non sufficienti riportate dagli alunni. Si ricorda a tutti i docenti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che sono tenuti al segreto professionale e al segreto

d'ufficio. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

#### 4. PROGRAMMI

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curriculum d'istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro dei dipartimenti al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato dai dipartimenti costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto. Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

I Docenti sono tenuti inoltre ad attuare quanto disposto:

- dal D. L.vo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- dal D. L.vo 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107. Inoltre: o Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe e deliberate dagli Organi Collegiali. o Le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC..

#### 5. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa. La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il ruolo di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo, infatti, è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento. L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09 e alle relative Circolari applicative.
2. I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. I Docenti sono tenuti altresì ad effettuare un numero di prove orali/scritte come deliberato dal Collegio dei Docenti.
4. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati agli atti.
5. Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente nel registro elettronico e, specie se non sufficienti, dovranno essere motivate con un breve giudizio.

6. I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.

## 6. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. I Docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente o a suo delegato le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
2. Per quanto riguarda la gestione della disciplina degli alunni, si rimanda al Regolamento di disciplina d'istituto e alle relative integrazioni.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto di quanto definito nei diversi Regolamenti d'Istituto. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché al Patto di corresponsabilità educativa.

## 7. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43 ) con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
2. Tenuto conto che le assemblee degli studenti, sia di Classe che di Istituto, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC e nel CCNL. Premesso che la normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate: CCNL; Art. 2048 CC c.2; D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n. 6937/'93; D.P.R.249/98; T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni, si osserva quanto segue: il D. L.gs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c.6,7,8) confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14). Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare. È pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza". Per tali ragioni, la Nota Min. Prot. 4733/'03 "...impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni ...". In sintesi l'obbligo di vigilanza, (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR Veneto) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato, esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici."

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

- A. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto/ di classe) si svolgono in orario scolastico.
- B. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima, rimanendo in prossimità del luogo di svolgimento dell'assemblea.

C. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo esercizio del diritto di partecipazione all'assemblea, comunque non coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.

D. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art. 2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.

E. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C..

F. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.

G. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente.

## 8. PERMESSI/CONGEDI

Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennionormativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007 ed in particolare:

• *ART. 15 - PERMESSI RETRIBUITI*

• *ART. 16 - PERMESSI BREVI*

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto. I congedi/permessi di qualsiasi natura devono essere sempre richiesti e/o comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando esclusivamente la modulistica presente in Classe viva. Il modello di richiesta deve essere compilato on line in ogni sua parte. Non saranno accettate richieste su moduli diversi da quelli on line o non completi. I congedi/permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, salvo l'eccezionalità di improvvise necessità da documentare opportunamente. Nel caso, i Docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria entro le 7:45 la loro assenza, se in servizio dalla prima ora; negli altri casi almeno 30 minuti prima dell'inizio del loro orario di lavoro. Le assenze, anche di un giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Per qualsiasi tipologia di permesso, congedo, aspettativa, ferie, etc. i docenti devono attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

**9. LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI, INCOMPATIBILITA'** o I Docenti interessati devono compilare il modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-scolastici reperibile in Segreteria.

Si ricorda che la legge vieta:

- di trovarsi nelle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L. n. 297/1994;
- di avere in corso altro rapporto di lavoro a tempo pieno;
- di stipulare altro rapporto di lavoro a tempo parziale senza autorizzazione del Dirigente scolastico;
- di avere o stipulare altro rapporto di lavoro anche a tempo parziale alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di essere titolare di pensione di invalidità INPS;

- di esercitare l'industria e il commercio;
- di esercitare la libera professione se non autorizzata;
- di aver riportato condanne penali e di essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di avere a proprio carico sentenze di condanna che comportino interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- di impartire le lezioni private agli alunni dell'istituto in cui si presta servizio.

## 10. USO DEL TELEFONO

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico. Come per gli studenti, è altresì vietato al personale della scuola l'uso di telefoni cellulari durante il proprio orario di lavoro, sia in classe sia durante tutte le riunioni facenti parti della funzione docente.

## 11. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. I Docenti sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante il loro orario di servizio e per tutte le attività programmate e deliberate. I Docenti che avessero necessità istituzionali dei locali scolastici devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente. Nessun Docente può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali.

## 12. USO DEL FOTOCOPIATORE

Le fotocopie da parte dei Docenti sono consentite esclusivamente per le necessità di ordine didattico. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio quindi nessun docente è autorizzato all'uso del fotocopiatore. È vietato servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato. Ogni docente è tenuto ad arrivare in classe con tutto il materiale pronto per lo svolgimento della lezione. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno).

Il servizio sarà svolto esclusivamente dalle ore 8,30 alle ore 10.00.

Non è possibile quindi attardarsi all'ingresso, né allontanarsi dall'aula per richiedere il servizio immediato, sottraendo così tempo alla lezione in classe. Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico. Ogni docente, per ogni disciplina, dispone di un numero di copie caricato direttamente su una tessera che è disponibile per il ritiro presso i Collaboratori Scolastici della Sede e che può essere utilizzata indifferentemente sia sul fotocopiatore in sede sia su quello della succursale. Le fotocopie attribuite per ogni alunno riguardano solo la didattica e non la

parte amministrativa. Quindi copie delle programmazioni, documento del 15 maggio, progetti o altro non rientrano nel totale attribuito.

Tali copie invece sono consegnate a parte. Anche questa richiesta deve essere inoltrata ai collaboratori almeno 24 ore prima.

### **13. USO DI COMPUTER E STAMPANTI**

L'uso di dette strumentazioni è consentito esclusivamente per scopi didattici.

### **14 DIVIETO DI FUMO**

Si comunica che, con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole: All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1- bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado.". L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui almedesimo articolo 51.

### **15. NORME GENERALI**

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.T.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Si ribadisce altresì:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy pubblicate sul sito istituzionale.
- È vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione giornalmente delle circolari e delle comunicazioni interne pubblicate sul sito dell'Istituto.
- Chiedere al personale ausiliario le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue protocollo.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme.
- Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Non è consentito l'uso degli ascensori agli alunni, salvo in caso di effettiva necessità e sotto il controllo del personale
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.
- L'uso delle aule di informatica è regolamentato e documentato da apposito registro custodito dal Responsabile del laboratorio informatico. Nessun docente può accedere senza la classe all'aula di



informatica senza autorizzazione del Dirigente. Per attività concernenti la didattica i Docenti possono utilizzare il computer in sala professori.

- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato secondo necessità.

*Ultimo aggiornamento: 5 settembre 2022*

Il Coordinatore Didattico  
*Prof. Arch. Gian Mesturino*

Il Legale Rappresentante  
*Prof. Gabriele D. G. Bolletta*