LICEO ARTISTICO

I.I.S.S. CIARDO – PELLEGRINO
Via Vecchia Copertino 73100 – Lecce C.F. 80011860758
tel. 0832.352431 fax 0832.228866 Cod.Ist. LEIS041001
leis041001@istruzione.it
pec leis041001@pec.istruzione.it

Lecce, 16/09/2013

CIRCOLARE N. 13

AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
AGLI ALUNNI
ALLE RSU
ALL'ALBO

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e letta agli alunni di ciascuna classe per le parti di loro interesse, custodendola nei registri di classe. Una copia della stessa va affissa all'Albo della Scuola

OGGETTO: **DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

Porgo il saluto a tutto il personale della scuola e ai nostri alunni, augurando un sereno svolgimento dell'anno scolastico. Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola.

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Deve essere garantita nella maniera più ampia: **i ragazzi non vanno mai lasciati soli**; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. E' compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Gli alunni sono tenuti a **rimanere nell'aula**. In caso di momentanea assenza di docente durante il cambio, il personale non docente in servizio deve garantire la sorveglianza degli alunni.

Per assicurare l'accoglienza degli alunni, gli insegnanti devono essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnare gli alunni all'uscita al termine delle stesse.

Ogni insegnante inoltre (in particolare il coordinatore della classe) avrà cura di 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.

Non è ammesso l'allontanamento dall'aula di alunni per motivi disciplinari, tranne in casi estremamente gravi, informandone il DS o un suo Collaboratore.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Tutti i docenti sono invitati a rispettare con **puntualità** il proprio orario di servizio e a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze.

Durante tutte le ore del proprio orario di cattedra, anche in assenza dei propri alunni, i docenti **devono essere presenti nell'Istituto**.

3. COMUNICAZIONE

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso circolari emanate dal D.S. in evidenza in un apposito raccoglitore posto nell'aula docenti (presso Sala Spizzico). **Ogni docente è tenuto a prenderne visione**. La firma delle circolari sarà invece presso il collaboratore scolastico all'ingresso.

Nell'aula docenti sarà inoltre disponibile un altro raccoglitore contenente comunicazioni ed informazioni varie di interesse per i docenti.

Le comunicazione indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o dal collaboratore scolastico all'ingresso.

Le circolari contenenti comunicazioni indirizzate agli alunni devono essere lette in classe e deve esserne annotata la lettura sul registro di classe.

Le comunicazioni alle famiglie devono sempre essere **firmate per presa visione**, con controllo della firma depositata a scuola nel caso di autorizzazioni per visite guidate o per modifiche di orario di ingresso o di uscita comunicate alla famiglia con almeno un giorno di anticipo.

4. ADEMPIMENTI VARI PER I DOCENTI

I docenti sono invitati a firmare il registro delle presenze in vicepresidenza.

I registri di classe devono essere depositati in vicepresidenza al termine delle lezioni, i registri personali negli appositi vani.

Invito i coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione utilizzando, ove indicato, gli appositi modelli che verranno resi disponibili in segreteria e compilando l'apposito registro dei verbali.

5. INFORTUNI

I docenti incaricati del servizio di sicurezza devono segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo immediato.

Nel caso di infortuni o malesseri gravi durante l'ora di lezione, il docente dovrà assistere l'infortunato, garantire la vigilanza della classe richiedendo l'intervento di colleghi e personale ausiliario, richiedere l'intervento degli incaricati del primo soccorso, informare la Dirigenza e/o la Segreteria per provvedere agli adempimenti del caso (trasporto in Pronto Soccorso, avviso dei familiari). Il docente è invitato ad evitare in ogni caso l'uso del mezzo proprio.

Entro le 12/24 ore successive il docente dovrà compilare e consegnare in Segreteria la relazione sull'accaduto.

6. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale docente è tenuto a partecipare a tutte le attività deliberate dal Collegio come funzionali all'insegnamento rientranti nell'orario obbligatorio contrattuale. La partecipazione ad altre attività va incentivata.

Le assenze dei docenti dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.

Si invitano i docenti a richiedere con anticipo (entro le prime ore del giorno precedente) la fruizione di permessi retribuiti e permessi orari per motivi personali, onde consentire alla Scuola di adottare i provvedimenti organizzativi idonei.

Tutte le assenze del personale dalle attività previste dai Contratti devono essere giustificate.

Per la disciplina delle assenze del personale docente e non docente si fa riferimento alle norme previste dal CCNL 2006/2009.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare il Codice di comportamento del dipendente della P.A. contenute nel CCNL 2006/2009.

ALUNNI

8. ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

I genitori, contestualmente al ritiro del libretto di assenze che sarà in uso quest'anno, potranno firmare una delega ad una o più persone maggiorenni per quanto verrà di seguito indicato.
Le assenze devono essere giustificate **entro il terzo giorno di rientro**, vistate dal docente della prima ora di lezione; successivamente l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore (o persona delegata) e giustificherà in Presidenza o Vicepresidenza. Nel caso di assenze rimaste ingiustificate si procederà con le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.
In caso di ritardo, l'alunno entrerà in aula solo se autorizzato per valido motivo;qualora il ritardo superi i 20 minuti, sarà ammesso in classe al termine della prima ora di lezione. Il ritardo deve essere annotato sul registro di classe dal docente rispettivamente della prima e della seconda ora di lezione e giustificato dall'alunno il giorno successivo sull' apposito modulo del libretto delle giustifichi.

9. PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA O DI USCITA ANTICIPATA

L'autorizzazione per entrata posticipata o uscita anticipata viene concessa dal D.S. o da un suo Collaboratore, solo per seri motivi.
Qualora un genitore abbia necessità di far entrare l'alunno dopo l'inizio delle lezioni (e comunque non oltre l'inizio della terza ora), dovrà accompagnarlo o farlo accompagnare da persona delegata, compilando l'apposito modulo di richiesta sul libretto delle giustificazioni.
Analoga procedura per la richiesta di uscita anticipata. Gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata come sopra.
Il docente avrà cura di annotare tali circostanze sul registro di classe.

10. RICREAZIONE e PERMESSI DI USCITA DALL'AULA

La ricreazione si svolgerà nelle classi o nei corridoi o nel cortile interno della scuola. Il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici preposti, ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni per evitare possibili danni a persone e cose.
Durante la ricreazione resteranno chiusi i bagni, per evitare l'affollamento e il loro uso improprio come locali da fumo.
I docenti autorizzeranno brevi uscite fra la seconda e la quinta ora di lezione ad uno studente per volta.

11. ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Le assemblee studentesche di classe si svolgeranno una volta al mese, nel limite di due ore, non sempre nello stesso giorno della settimana.
Le assemblee studentesche di Istituto si svolgeranno una volta al mese (tranne nell'ultimo mese di scuola) nel numero massimo quindi di 8, durante l'orario delle lezioni, dietro richiesta del comitato studentesco con congruo anticipo.
Avranno inizio non prima della seconda ora di lezione con registrazione delle presenze fino al regolare termine delle lezioni almeno della quarta ora. Durante lo svolgimento dell'assemblea i docenti rispetteranno il normale orario di servizio firmando regolarmente la propria presenza sul registro di classe e vigilando sugli alunni. Nel caso in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita o venga interrotta dal Dirigente a causa di impossibilità di ordinato svolgimento,insegnanti e studenti torneranno in classe per riprendere la normale attività didattica.
A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Alle assemblee, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la

partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
Le assemblee di Istituto svolte secondo le modalità descritte sono considerate a tutti gli effetti come lezioni.

12. VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione devono essere proposti dal Consiglio di Classe, programmati entro il mese di novembre ed approvati dal Consiglio d'Istituto, verificatane la fattibilità (costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni,..). Le procedure dettagliate di realizzazione seguiranno la normativa vigente e il Regolamento viaggi in vigore nell'Istituto. La partecipazione degli alunni deve essere di norma almeno pari ai 2/3 della classe.
All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta alle famiglie la disponibilità all'effettuazione durante l'anno di visite di istruzione proposte dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica. Dovranno essere poi singolarmente autorizzate dai genitori.

13. DIVIETO DI FUMO

Al personale docente, non docente e agli alunni è vietato fumare negli spazi dell'Istitut; successive disposizioni verranno date circa il fumo negli spazi esterni, secondo le normative vigenti.

14. DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI DISPOSITIVI FOTOGRAFICI

Durante l'orario di servizio al personale docente e non docente e agli alunni **è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per effettuare che per ricevere chiamate o SMS**. **E' inoltre vietato a chiunque effettuare riprese fotografiche** aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.
Per comunicazioni urgenti gli alunni saranno autorizzati dal Dirigente o da un suo sostituto ad utilizzare il telefono della scuola.

TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE

15. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la sicurezza in attuazione del D.Lgs.196/03 e relativi aggiornamenti della normativa.

16. SICUREZZA

La sicurezza dell'Istituto viene gestita attraverso l'applicazione delle norme del D.Lgs. 81/2008 e succ. Si invita a rispettare rigorosamente le norme di sicurezza e il piano di evacuazione esposto in ogni locale dell'Istituto.
Ricordo che sono previste, nel corso dell'anno, prove di evacuazione della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni prescritte ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

Buon anno scolastico a tutti!

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco