

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

data e protocollo come da segnatrice

Ai Docenti
Ai Genitori
Al personale tutto
Al DSGA
Al sito web
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: **Disposizioni generali per il disciplinato avvio dell'a. s. 2026/27**
Direttive e Ordini di Servizio

Le presenti disposizioni, emanate in attuazione del D.lgs. n. 297/94 (titolo I, capo IV della parte III), del vigente CCNL, del D.Lgs. n. 165/01, come novellato il D.Lgs n.150/09, del D.Lgs 81/2008 smi sulla sicurezza, del Regolamento d'Istituto e del PTOF; esse integrano (e saranno integrate da) quelle contenute nelle circolari e, come quelle, hanno valore di ordine di servizio per tutto il personale al quale via via è (e sarà) diretto. Alla presente nota, sugli stessi temi, quindi, potranno seguire ulteriori comunicazioni e avvisi.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (affisse all'albo, inviate per posta o consegnate a mano, pubblicate sul sito web ovvero inviate tramite gli account di posta dell'Istituto) devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente ovvero, per le competenze loro delegate, dai suoi collaboratori vicari. La comunicazione, e in special modo quella pubblicata sul sito web dell'istituto, deve rispondere a quanto previsto dal recente regolamento europeo in materia di trattamento dei dati nonché dal documento programmatico sulla sicurezza.

Circolari, avvisi, convocazioni *et similia* saranno resi noti – e rinvenibili - sul sito web della scuola che, a norma di legge, sostituisce l'albo cartaceo e assorbe tutte le altre forme di comunicazione. Pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione per via diversa, neppure quelle inerenti la convocazione di OO.CC.. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare il sito web istituzionale.

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il registro elettronico. La comunicazione dei risultati delle prove di verifiche orali e/o scritte avviene prioritariamente con l'annotazione **immediata** sul registro elettronico che deve obbligatoriamente essere comunicata tempestivamente all'alunno. Oltre agli incontri scuola-famiglia da tenersi secondo le modalità che saranno definite, su apposita richiesta l'insegnante riceverà le famiglie durante le ore dedicate al ricevimento (cd 19ª ora). In nessun caso potrà ricevere i genitori durante il proprio orario di servizio, neppure per brevissimi colloqui, né in presenza né a distanza. Di ogni colloquio il docente terrà opportuna traccia scritta.

Le comunicazioni verso l'esterno (Ente Locale, associazioni, servizi sociali, ecc.), comprese quelle telefoniche, devono essere effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da persone da questi espressamente e singolarmente autorizzate o delegate: non è ammessa alcuna deroga a tale disposizione. Nessuno e per nessun altro fine utilizzerà carta intestata, mail istituzionale, timbri e/o stampiglia alcuna.

Ciascuna domanda-istanza-richiesta in entrata dovrà essere immediatamente datata e siglata dalla persona che la accetta (personale di segreteria, docente ecc.); qualora l'istanza non venga presentata di persona e pervenga tramite terzi o, per esempio, via mail ecc. essa dovrà essere corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità. Comunque, qualora la richiesta riguardi un figlio minore, dovrà necessariamente essere sottoscritta da entrambi i genitori; in alternativa, il

genitore che la presenta, sottoscriverà in aggiunta ad essa anche la dichiarazione supplementare di osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale; diversamente non si potrà dare corso ad alcun procedimento e la richiesta sarà ritenuta nulla o irricevibile.

CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Tutte le riunioni che riguardano l'istituto, i plessi e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dai suoi collaboratori. La Presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente (o da suo collaboratore delegato, quale ad esempio il Coordinatore di classe, di dipartimento o di plesso). L'utilizzo del personale ausiliario verrà disciplinato direttamente dallo scrivente o, su delega, dal DSGA (art. 25, comma 2 del D.L.gs. n. 165/01).

VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le attività vanno realizzati servendosi degli appositi modelli e/o registri di norma in formato digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dall'incaricato, che, se previsto, sarà retribuito col FIS nella forma concordata nella contrattazione d'istituto. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni individuali vanno allegate al verbale in forma autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere consegnati al DS o al collaboratore vicario entro 24 ore dalla riunione.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Entro il 31 ottobre il Collegio elaborerà le eventuali variazioni e integrazioni annuali, da sottoporre al Consiglio d'Istituto, che diverranno definitive soltanto dopo l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto stesso.

ACQUISTI DI MATERIALI DIDATTICI

Del materiale di cui si reputa necessario l'acquisto ai fini didattici va richiesto l'acquisto, astenendosi rigorosamente di legare la fornitura a un determinato fornitore; l'acquisto va concordato con il collaboratore vicario, che farà da tramite con lo scrivente. L'acquisto sarà effettuato nelle forme e nei modi prescritti compatibilmente con le risorse finanziarie che sono quelle previste dal trasferimento ordinario dello Stato per il funzionamento didattico-amministrativo (cd Bilancio della scuola, ossia il Programma Annuale nella relativa articolazione in conto/sottoconto, tipo/sottotipo). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ata in forma autonoma; altresì nessuna forma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla legge.

CONTANTI

Mai, in nessun caso e a nessun titolo, il personale della scuola raccoglierà o gestirà soldi in contanti. Contributi, quote di partecipazione *et similia* dovranno essere versati direttamente dagli interessati con la procedura PagoPA e solo in via residuale a mezzo versamento su cc postale/bancario.

ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni facendosi trovare nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007); essi dovranno poi sovrintendere all'uscita degli alunni accompagnando gli stessi all'ingresso per riconsegnarli, se minori d'età, esclusivamente ai genitori o ai loro delegati a meno di non aver acquisito la specifica liberatoria di cui si dirà.

Il deflusso degli alunni avverrà secondo quanto disciplinato da apposite istruzioni e comunque secondo la massima sorveglianza del docente dell'ultima ora nonché del personale in servizio.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

Funzione primaria di ogni collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, accoglienza e della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante eventuale ricreazione (Ccnl 29/11/2007, tabella A, area A).

RICONSEGNA DELL'ALUNNO AI GENITORI

Com'è noto, le vigenti norme non consentono in alcun modo che l'alunno minore possa rientrare a casa da solo al termine delle lezioni. I Sigg. Genitori, pertanto, sono invitati a trovarsi puntuali all'uscita e/o a compilare e presentare negli uffici di segreteria il modulo apposito di delega al ritiro del proprio figlio.

La famiglia dovrà conferire alla scuola apposita liberatoria, che ciascun Coordinatore di Classe è qui incaricato formalmente di acquisire agli atti, qualora intenda far uscire in piena autonomia il proprio figlio minore, purché questi abbia compiuto almeno il 14 anno di età.

CONTROLLO PUNTUALITÀ E PRESENZA DOCENTI

Devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di mancato rispetto di orari e regolamenti e di eventuali classi scoperte.

Il controllo del rispetto delle presenze avverrà prioritariamente attraverso la strisciata del badge, dove possibile (e comunque sempre per quanto riguarda il personale Ata); ovvero attraverso il controllo della firma sul registro elettronico, ovvero ancora di mediante controllo di persona che è in capo e nella responsabilità del Responsabile di Plesso e dei collaboratori scolastici.

AVVICENDAMENTO

Nel cambio dell'ora, il docente che non ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero deve sollecitamente raggiungere l'aula di destinazione, affidando la vigilanza della classe che lascia al Collaboratore Scolastico; laddove invece il docente abbia terminato il proprio orario di servizio aspetterà il docente subentrante. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza degli alunni, men che mai se minori.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola dovranno essere chiuse e sorvegliate a cura dei ccss. Non sarà consentito l'accesso a nessuno se non previa autorizzazione del DS o suo delegato.

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori; oltre i cinque giorni di assenza è prescritto che un certificato medico attesti che, indipendentemente da eventuali patologie sofferte, l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni senza rischio per sé o per altri.

EMERGENZE

In caso di incidente, il docente o il collaboratore scolastico presente ha l'obbligo di prestare pronto soccorso allertando subito il 118 e, subito dopo, avvisando il DS e la famiglia dell'infortunato. Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, deve essere compilato il modello di denuncia dell'infortunio a cura dell'insegnante e/o del personale che ha assistito all'evento.

Eventuali danneggiamenti (e/o furti) al materiale di proprietà dell'istituto, dell'Ente Locale o di privati (alunni, docenti, ata) deve essere immediatamente segnalato allo scrivente.

È vietato fumare anche negli spazi aperti di pertinenza dell'istituto.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma, nessuna somministrazione di farmaci può essere effettuata in ambito scolastico, eccezion fatta per i farmaci cd "salva-vita". La famiglia può inoltrare specifica richiesta di somministrazione, corredata da quanto richiesto nell'apposito protocollo, che verrà accolta (fermo restando l'obbligo in capo a chiunque di allertare *ad horas* il 118 in caso di emergenza) solo ed esclusivamente qualora il personale docente e non docente dichiari la propria disponibilità alla somministrazione su base

assolutamente facoltativa e spontanea: in tal caso si procederà alla formazione/informazione del personale disponibile e a tutto quanto previsto dal richiamato protocollo.

È invece sempre consentito, in caso di emergenza, l'intervento di rianimazione cardio-polmonare, mediante l'uso del defibrillatore, nonché quello di disostruzione delle vie aeree da parte di chiunque sia formato, con il conseguimento del brevetto BLS-D, a praticare manovre di emergenza.

Si fa obbligo formale a tutti i responsabili di plesso e/o referenti del controllo sull'integrità e sul corretto funzionamento delle cassette di pronto soccorso (segnalando la necessità di necessarie integrazioni) nonché dei defibrillatori in dotazione (con particolare riguardo alla scadenza di placche e batterie); gli stessi responsabili verificheranno anche le scadenze della revisione periodica degli estintori.

PERMESSI BREVI EX ARTT. 16 E 19 CCNL 2006/09

Compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio prestate nella giornata per il personale docente, e comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi vanno recuperati in attività didattica o funzionale all'insegnamento, ovvero sostituzione di colleghi assenti, entro il mese successivo e non possono eccedere il monte ore settimanale di ore nell'arco dell'anno scolastico.

ORARI

La scuola è aperta dal lunedì al sabato.

Gli uffici Amministrativi ricevono l'utenza, interna e esterna (docenti, alunni, genitori, fornitori, ecc.) esclusivamente allo sportello di Front-Office: eccetto il personale autorizzato, a nessuno è consentito di entrare negli uffici.

Salvo modifiche che dovessero intervenire successivamente, le lezioni si tengono lunedì e giovedì (6 ore, ridotte per motivi di trasporto) dalle ore 8:00 alle ore 13:30; martedì, mercoledì, venerdì e sabato (5 ore, intere) dalle ore 8:15 e terminano alle ore 13:15.

SCAMBI DI ORARIO

Gli scambi di orari tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi di orari che prevedono una variazione del monte annuale delle discipline non verranno autorizzati. Fatte salve le attribuzioni e le competenze del DSGA, i collaboratori di presidenza sono autorizzati e delegati dallo scrivente a gestire le richieste-istanze-comunicazioni di scambi di orario.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per il buon andamento dell'ufficio, nel rispetto del lavoro di tutti, salvo i casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve generalmente il mercoledì, su appuntamento da prendersi indicando sempre un proprio recapito telefonico e l'argomento del colloquio richiesto. È inutile specificare che in caso di necessità, il DS resta a disposizione 24 ore al giorno, 7 giorni su 7. È comunque assolutamente consigliabile conferire prima con i collaboratori di presidenza.

ATTIVITÀ SUSCETTIBILI DI INCENTIVAZIONE

Tutte le attività soggette ad incentivazione, negli importi che la contrattazione con la RSU vorrà quantificare, devono essere autorizzate da preventiva comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Il compenso di tutte le funzioni sarà subordinato a quanto statuito dalla contrattazione di istituto. In ogni caso nessuna attività extracurriculare potrà essere svolta senza preventiva nomina del DS, che comunque non potrà mai autorizzare compensi al personale non ricompresi nella contrattazione. Ovviamente nessun compenso sarà erogato se non previa disamina da parte del DS di una dettagliata relazione del nominato sul lavoro svolto.

OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza a riunioni o ad altra attività, eccedente l'orario obbligatorio, non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza stessa è considerata volontaria e non sarà retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare agli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a formulare un proprio ragionato calendario delle riunioni. Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti vanno giustificate; come da Regolamento di Istituto. Nello specifico, le assenze dalle riunioni degli OOC potran essere recuperate anche in attività di insegnamento (o funzionali allo stesso) da effettuarsi entro la fine dell'a.s., secondo quanto già pattuito e sperimentato lo scorso a.s..

SICUREZZA

I piani di valutazione dei rischi e i piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo la cui conoscenza è un obbligo da parte di tutti. Il DSGA, o chi ne fa le veci, è formalmente delegato a darne compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola, compresi i supplenti temporanei, gli utenti e gli avventizi. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile i documenti prescritti dal DLgs 81/08 e smi e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancanze, fonti di pericolo e richieste di intervento da inoltrare all'Ente Locale. Tutti gli addetti alla sicurezza dovranno in primis far riferimento al datore di lavoro ovvero al Dirigente scolastico e successivamente al RSPP. Tutti, compresi gli avventori occasionali, hanno l'obbligo di legge di segnalare immediatamente al DS qualsivoglia situazione di pericolo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

REGISTRI E ATTI

Sia il registro, elettronico o cartaceo, sia tutti gli altri atti didattici, compresi i verbali di programmazione/ricevimento-famiglie/ecc, sono documenti ufficiali dell'istituzione scolastica, e restano a disposizione di tutti coloro che possono far valere un diritto di accesso concreto, diretto ed attuale.

Atti e registri vanno compilati in tutte le parti, nessuna esclusa (assenze, voti, date, ecc.).

Si ricorda che la firma del docente in classe ha valore giuridico di attestazione e va apposta esclusivamente in presenza e in tempo reale, durante l'ora di lezione.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I coordinatori di classe dovranno acquisire le firme di genitori e alunni in calce al Patto Educativo di Corresponsabilità nonché, come già sopra detto, alla liberatoria per l'uscita autonoma degli alunni minori.

INTEGRITÀ DELLA CLASSE

Di norma nessuna classe può essere smembrata, p. e. parte in laboratorio e parte in aula/palestra, né affidata al docente di sostegno, che rimane contitolare della classe tutta. Qualora sia necessario disporre la sorveglianza/vigilanza/assistenza in un'altra classe, nell'impossibilità di provvedervi diversamente, il docente di sostegno resta sempre nella propria classe e, a copertura dell'altra classe, viene spostato il docente di titolarità. Soltanto nel caso di impossibilità assoluta di sostituzione di un docente assente la classe scoperta potrà, o meglio, dovrà essere distribuita, a cura

del responsabile di plesso, tra le altre classi per assicurare in primo luogo la sicurezza degli alunni, che resta prioritaria anche a scapito della didattica.

FUMO

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584 e s.m.i.). Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche ed è esteso alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, di pertinenza dell'istituto. I responsabili incaricati vigileranno sulla sua applicazione eleveranno contravvenzioni secondo le norme vigenti.

CELLULARE

È altresì vietato l'utilizzo del telefono cellulare sia da parte degli alunni che da parte dei docenti; per le urgenze sarà possibile servirsi della linea telefonica fissa degli uffici amministrativi.

ALIMENTI

All'interno degli edifici scolastici non è consentito il consumo di bevande ed alimenti non conformi alle disposizioni sanitarie e/o non imbustati in confezioni sigillate ed integre.

Nessun alimento può essere consumato senza l'autorizzazione del personale, neanche nell'intervallo. Si vieta categoricamente lo scambio di bevande e alimenti.

USCITA DALL'AULA

I Docenti autorizzeranno gli alunni a uscire dall'aula a turno, esclusivamente uno per volta, solo in caso di effettiva necessità e, di norma, non alla prima ora né in quella immediatamente successiva all'intervallo; in caso di indugio nel rientro, essi dovranno avvertire i collaboratori scolastici. Non sono consentiti assembramenti di alunni, e/o docenti/personale nei corridoi.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a esercitare un costante controllo sulle aree comuni e a riferire al DS eventuali situazioni problematiche.

TENUTA DEGLI AMBIENTI

Nel perseguire gli obiettivi educativi propri della comunità scolastica, i docenti avranno cura di far lasciare gli ambienti frequentati (in particolare le aule) nelle medesime condizioni di pulizia e di decoro nelle quali desiderano trovarli (e li trovano) ogni mattina. Sarà cura del docente dell'ultima ora far ripristinare l'ordine e far rimuovere eventuali rifiuti lasciati in terra. Il Collaboratore Scolastico preposto ha l'obbligo di segnalare in Presidenza casi di incuria.

VIGILANZA SULLE ASSENZE

I docenti tutti sono tenuti a vigilare sulla regolarità della frequenza alle lezioni, configurandosi come una grave omissione la mancata comunicazione di assenze continuate al Dirigente che, per legge, è tenuto ad informare gli Enti preposti dei casi di presunta evasione scolastica.

USCITE ANTICIPATE/INGRESSI RITARDATI

Di norma, nessuna uscita anticipata e nessun ingresso ritardato, rispetto al previsto orario, può essere disposto se non in presenza fisica dei genitori richiedenti. Eccezionalmente, e nel limite tassativo della prima ora di lezione, potranno essere accolti gli alunni ritardatari: essi saranno ammessi in classe solo per essere affidati alla sorveglianza del docente della prima ora, senza partecipazione attiva alle attività didattiche e con l'annotazione dell'ora da computarsi ai fini del superamento dell'eventuale monte orario del 25% di assenze massimo.

Solo situazioni particolari saranno autorizzate su istanza dei genitori anche in maniera permanente.

AFFISSIONI

Si prega il personale tutto di astenersi dall'affiggere materiali cartacei alle pareti e dall'ingombrare i corridoi con materiale vario.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

I CCSS sono incaricati di rimuovere sistematicamente tutto quanto affisso senza l'autorizzazione del DS.

SUPPLENZE E SOSTITUZIONI

La sostituzione di un docente assente mediante nomina di un supplente avviene in ossequio a prescrizioni di legge che non possono in alcun modo essere disattese dal DS; si procede sotto la sua diretta responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, e con l'accertamento del danno erariale eventualmente cagionato.

Le norme vigenti sono quelle richiamate dalle note MIM che sanciscono, tra l'altro, l'impossibilità di nominare un supplente per i primi giorni di assenza del titolare nonché l'obbligo di provvedere a supplire i primi 10 giorni di vacanza con l'Organico Funzionale dell'Autonomia (cd Organico di Potenziamento).

La sostituzione temporanea oraria è disposta dai collaboratori del DS e in via secondaria dai Responsabili di Plesso che nella designazione del sostituto provvederanno nel seguente ordine: 1. Docente onerato da recupero per permesso breve; 2. Docente in servizio con ora a disposizione o privo della propria classe; 3. Docente del cd "potenziato"; 4. Docente compresente in altra classe del plesso o di plesso viciniorio; 5. Docente disponibile a ora eccedente a pagamento (nei limiti del budget assegnato); 6. Smembramento della classe con accorpamento alle classi vicine anche di ordine diverso; 7. Sorveglianza della classe (o parte di essa) da parte del personale presente nel plesso.

PARCHEGGI E CORTILI

Stante la cantierizzazione degli esterni, fino al termine dei lavori, i parcheggi di pertinenza della scuola possono essere utilizzati da un numero limitato di dipendenti (CCSS, ATA, docenti ecc) sotto la personale responsabilità di ciascun utilizzatore e previa autorizzazione del DS.

Nessun altro potrà usufruire dei parcheggi: i CCSS sono incaricati di vigilare e segnalare utilizzi impropri.

Fino a nuova disposizione, è interdetto alla fruizione di ogni attività anche il cortile adiacente l'ingresso della palestra.

ISTANZE OBBLIGATORIE

- Prima dell'inizio delle lezioni ciascun docente interessato dovrà produrre al DS apposita istanza tesa a ottenere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione, autorizzata purché compatibile con l'attività di insegnamento a norma di legge (iscrizione albo professionale ecc.); in mancanza, saranno applicate tutte le sanzioni disciplinari e amministrative previste.
- Ciascun lavoratore interessato dovrà produrre al DS apposita istanza per il riconoscimento a fruire dei benefici della L.104/92. Tale istanza dovrà essere reiterata *ex-novo* all'inizio di ciascun a. s. e comunque a ogni intervenuta variazione.
- Comunicazione scritta dovranno produrre lavoratrici in stato interessante onde consentire tempestivamente da parte del datore del lavoro l'applicazione delle tutele previste dalla norma.
- Gli interessati (personale tutto e alunni) dovranno produrre istanza per il riconoscimento della qualità di lavoratore/studente fragile, al fine di consentire la speciale sorveglianza sanitaria e l'adozione di quanto previsto dalla vigente normativa.
- Chiunque abbia in uso, a qualsiasi titolo (prestito temporaneo, comodato d'uso, situazione di fatto) materiale di proprietà della scuola (pc, libri, materiale e supporti a uso didattico e vario) è tenuto a darne immediata comunicazione al DS; in mancanza di comunicazione, si applicherà quanto previsto dalla legge a tutela degli interessi della scuola.

REGOLAMENTI E NORME

Oltre all'osservanza delle presenti disposizioni, ciascun lavoratore e, per la parte di propria competenza, ciascun alunno/famiglia è tenuto alla conoscenza e all'osservanza di tutti Regolamenti in vigore e in particolare:

1. Regolamento di istituto, almeno nelle parti essenziali e più ricorrenti della vita scolastica.
2. Le norme sulla privacy.
3. Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. Il Codice del dipendente pubblico.
5. Codice disciplinare e di condotta ex art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
6. Il Piano di Inclusione e il funzionamento GLI
7. Il Piano di Evacuazione e le norme sulla sicurezza.
8. La vigente contrattazione di istituto.
9. Il PTOF.
10. Il Piano delle Attività.
11. Le delibere del Collegio dei Docenti e quelle del Consiglio di Istituto.
12. Gli orari: quello di funzionamento della scuola, il proprio orario di servizio, l'orario delle lezioni, quello delle riunioni OOCC e delle attività connesse al PTOF, l'orario degli uffici e del relativo ricevimento ecc.
13. La presente circolare.

Confidando nella collaborazione leale e fattiva di tutti, a tutti rinnovo il mio augurio di un buon anno scolastico e rimango a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. NICOLA IAVARONE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, C.2
D.lgs n. 39/1993*