



Pomezia 10 settembre 2021

Al personale Docente

Disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'istituto

Con la presente s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico.

A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA

DS	Laura Virli
RSPP	Alessandro Moretto
RLS	Andrea Codispoti

B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA

- Visto che ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. - *responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza*, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa.
- Visto che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.
- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico.
- Visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

SI DISPONE QUANTO SEGUE

1. Per tutte le procedure è necessario ottemperare a quanto prescritto nel Regolamento di Istituto e pubblicato sul sito istituzionale.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5).
3. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità.



LICEO BLAISE
PASCAL



Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

4. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe sarà affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso, con i collaboratori del dirigente, con la segreteria.
5. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.
6. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.
7. **I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.**
8. **Il docente deve firmare il registro di classe all'inizio dell'ora di lezione.**
9. Il docente è obbligato a controllare le presenze e le assenze degli alunni a tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe.
10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
11. E' fatto divieto ai docenti di lasciar uscire gli alunni dalle aule prima del suono della campana del cambio dell'ora o del termine delle lezioni.
12. Il docente deve comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.
13. Il docente deve procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito istituzionale. È obbligo del docente tenersi costantemente aggiornato per non venir meno ai doveri di ottemperare alle varie disposizioni.
14. Il docente deve controllare l'eventuale impegno nelle supplenze in vicepresidenza; per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio.
15. Se la classe è assente, l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori e tutti i docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze.
16. Disposizioni organizzative per le supplenze brevi nel caso di uscita programmata della classe
Il docente non impegnato in una determinata ora di lezione per uscita programmata della classe è tenuto, al suono della campanella, a
 - verificare sul registro la presenza a scuola degli studenti che non hanno partecipato all'attività didattica esterna



**LICEO BLAISE
PASCAL**



Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

- verificare in vicepresidenza l'assegnazione di una supplenza in altra classe e firmare la presa visione della disposizione
- andare nella classe assegnata con gli studenti (di cui sopra) rimasti a scuola

Il collaboratore scolastico, entro 5 minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del docente in aula, la comunica, attraverso la portineria, alla vicepresidenza (a un collaboratore del DS o a un componente della Commissione miglior funzionamento). Il collaboratore scolastico della portineria controllerà l'avvenuta firma del docente posto in sostituzione e, qualora ciò non sia avvenuto, lo comunicherà alla vicepresidenza. In attesa di disposizioni da parte della presidenza, il collaboratore deve sorvegliare la classe.

C. DISPOSIZIONI SPECIFICHE DURANTE L'INTERVALLO

Il cancello sarà chiuso durante gli intervalli a garanzia della sicurezza dell'utenza.

I docenti, se in servizio in classe, non possono uscire per fumare o per andare al bar fuori dall'edificio.

Alcune unità di collaboratore scolastico presidieranno gli spazi esterni, secondo le disposizioni che saranno impartite dalla DSGA, al fine di controllare le aree di maggiore concentrazione degli alunni.

La sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti negli spazi destinati alla ricreazione - in aula e nello spazio di corridoio antistante la stessa - nell'area esterna. La breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio; in qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di mancata osservanza del divieto antifumo, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla dirigenza.

In particolare, gli studenti non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza, non devono recarsi o sostare nelle aree verdi retrostanti l'entrata dell'edificio, non devono avvicinarsi a parlare con persone estranee che sostano al di là della recinzione. Gli studenti che si attardano nei corridoi, sulle scale, nell'area di ristoro o in cortile vanno sollecitati da tutto il personale a fare rientro nelle aule.

D. SPORTELLO DIGITALE

Con l'entrata in vigore della legge sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione, il nostro istituto si è dotato della "Segreteria Digitale" che permette la gestione informatizzata di numerosissime procedure amministrative e didattiche. Attraverso lo "Sportello Digitale" i docenti e il personale Ata trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc).

Qualunque richiesta ricevuta nella posta istituzionale attraverso la modulistica fin qui utilizzata non sarà più trattata dalla segreteria.

Chiaramente, per le richieste urgenti, saranno previste delle deroghe a tale procedura informatizzata, valutate dal dirigente scolastico.

E. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. stato personale

Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale qualsiasi dato necessario all'aggiornamento dello "stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale.

2. tutela dei dati personali e segreto d'ufficio

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e della nuova normativa europea (GDPR).

I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'informativa è pubblicata sul sito istituzionale

<https://www.liceoblaisepascal.it/privacy>

3. lezioni private, divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la *cessazione di diritto* dell'impiego precedente.

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Occorre precisare che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto.

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, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale con il 50% del tempo pieno, anche se non in tutti i casi, l'attività risulta compatibile (si deve verificare personalmente).

Soltanto il personale docente *può infatti esercitare la libera professione*, previa autorizzazione del DS, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio. In tal caso utilizzare apposito modulo per la richiesta di esercizio di libera professione. Casi particolari per i docenti di Diritto. Per alcune professioni obbligatoria l'iscrizione all'Albo.

L'esercizio di attività professionali costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego.

4. assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di **10 ore annue**.

L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo, **almeno due giorni prima del giorno fissato per l'assemblea**, entro le ore 12, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari dal DS. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe.

5. sciopero

In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione o sospensione dello stesso).

6. attività propagandistica e commerciale



LICEO BLAISE
PASCAL



Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools

INL
Istituto Nazionale
Licei Classici



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione ma nelle ore libere.

7. assenze dal servizio

Il personale è invitato ad utilizzare lo sportello digitale e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Ritardi – È dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è espressione educativa, oltre che un dovere.

L'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato, in modo tempestivo, agli uffici del Personale e poi giustificato al fine di consentire la sostituzione in classe. Il ritardo oltre i 30 minuti comporterà il recupero dell'intera ora entro 2 mesi; nel caso in cui non sia stata possibile la sua sostituzione il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, anche se in ritardo, a recarsi in classe.

Permessi L. n. 104 – Prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati preventivamente con il DS al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti. (La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.)

N.B.

Il lavoratore che usufruisce dei tre giorni di permesso della legge 104/92 per assistere il familiare con grave disabilità, residente in un Comune differente dal proprio e, comunque, ad una distanza maggiore di 150 km, deve attestare l'effettivo raggiungimento del luogo in cui risiede il familiare; l'attestazione richiesta è idonea documentazione o titolo di viaggio.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio - Continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

Ferie (art.13 CCNL) e permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I. - Seguono le disposizioni vigenti. Per i permessi art. 15 (3 giorni) è necessario produrre richiesta con allegata autocertificazione delle motivazioni personali. Per le ferie art. 13, richieste per motivi personali, è necessario trovare il sostituto nella classe lasciata scoperta, essendo prevista la possibilità di usufruirne senza oneri per lo Stato.

Assenze per malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare tempestivamente ed esclusivamente l'assistente amministrativo dell'Ufficio del personale telefonando **dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8,00** indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso.



LICEO BLAISE
PASCAL



Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

Permessi brevi - non possono eccedere le 18 ore per anno scolastico; devono essere richiesti con **almeno due giorni di anticipo**, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto/comunicato dall'ufficio di Presidenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze nelle proprie classi. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si deve procedere alle trattenute sullo stipendio.

Secondo quanto previsto dal contratto, il docente che deve recuperare delle ore di permesso, si renderà disponibile ad effettuare supplenze brevi secondo le indicazioni della vicepresidenza concordandone le modalità, e comunque entro un mese; si confida nel rispetto della norma al fine di non incorrere in decurtazioni economiche.

Per usufruire di un permesso breve, il docente deve preventivamente inoltrare la richiesta allo sportello della Segreteria del personale e accertarsi che sia stata accordata dalla Presidenza. Una volta che la Presidenza avrà firmato la richiesta, la segreteria del personale comunicherà l'assenza all'Ufficio di vicepresidenza per le necessarie sostituzioni nelle classi.

Si ricorda infine che anche i permessi brevi possono essere concessi senza oneri per lo Stato.

Cambio di orario – È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti (anche per lo svolgimento di attività didattiche come le verifiche scritte) solo previa richiesta scritta e conseguente consenso della Presidenza.

Disponibilità effettuazione supplenze docenti assenti per breve periodo - Vista la disponibilità di finanziamento apposito per retribuire le ore di sostituzione dei docenti assenti per breve periodo, si invitano i docenti a rendersi disponibili inviando alla mail istituzionale rmis064003@istruzione.it domanda redatta attraverso apposito modello scaricabile dal sito.

Ore prestate in eccedenza - Per analogia con i permessi brevi le ore vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ore eccedenti - La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg. sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art. 16 comma 3 CCNL 2006-09);
3. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;

4. docenti con ore di potenziamento non utilizzate per Progetti del PTOF (Legge 107);
5. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione;
 - a. docenti della stessa classe per le quali si deve disporre la sostituzione;
 - b. docenti della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione;
 - c. docenti di classe e materia diversa.

Assenza per visite di istruzione - Anche per le visite d'istruzione la richiesta di sostituzione va prodotta con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione e utilizzando apposita modulistica.

Assenze per servizio per una intera giornata - Devono essere richieste attraverso la compilazione di apposito modello da consegnare preventivamente in Segreteria del Personale.

Assenze per formazione – Sono autorizzabili, e con diritto all'esonero dal servizio solo quelle per attività, previste nel Piano di Formazione del PTOF e riconosciute dalla scuola o dal MIUR. Leggere attentamente, la nota prot. n. 3096 del 2 febbraio 2016 del MIUR avente come oggetto: Indicazioni relative ai convegni con diritto di esonero.

8. Disposizioni in materia di organizzazione di visite didattiche

Si ribadisce quanto previsto dal Regolamento di Istituto riguardo alla organizzazione delle visite didattiche:

- a. Il docente accompagnatore compila il modulo "richiesta di autorizzazione visita guidata"
- b. Il docente accompagnatore si premura di chiedere a tutti i docenti, che hanno lezione nel giorno proposto, la firma per presa visione
- c. Il docente accompagnatore consegna al coordinatore di classe il modulo compilato
- d. Il coordinatore di classe, dopo aver firmato l'autorizzazione all'uscita (tenuto conto del POF di classe), consegna, **entro 5 giorni precedenti l'uscita**, in vicepresidenza il modulo completo per i necessari adempimenti organizzativi
- e. Il docente accompagnatore, ottenuta l'autorizzazione da parte del coordinatore di classe, procede alla raccolta delle autorizzazioni delle famiglie
- f. I collaboratori del DS effettueranno le disposizioni orarie per la sostituzione del docente accompagnatore **solo se** il modulo completo sarà consegnato secondo il punto d.
- g. **Qualora sia necessario il noleggio di un pullman, il docente accompagnatore deve compilare il modulo per la richiesta del mezzo di trasporto che consegnerà alla segreteria didattica con almeno 10 gg di anticipo**
- h. La segreteria didattica provvederà all'invio della richiesta dell'idoneità dell'autista e del mezzo di trasporto al Comando dei Vigili, **ESCLUSIVAMENTE PER VIAGGI DI OLTRE 50 KM fuori Roma e fuori Pomezia**

Eventuali deroghe al punto d, dovute a situazioni motivate, saranno valutate dalla Dirigente scolastica.

9. attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, piano delle attività, oo.cc.

- Utilizzare per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione i modelli approvati dal Collegio dei Docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dagli OO.CC. della scuola.



LICEO BLAISE
PASCAL



Istituto di Istruzione Superiore Statale
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

- **La didattica va interamente svolta durante le ore di lezione del singolo docente, senza alcuna eccezione. Solo corsi di recupero, sostegno, approfondimento sono contemplati aldilà dell'orario di lezione.**

- Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è né può essere esaustivo, vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze, per cui, ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla modifica del Piano ed alla convocazione degli OO.CC. La dirigenza farà tutto il possibile per rispettare quanto definito, a loro volta i docenti si impegneranno, nei limiti del possibile, a non richiedere permessi in coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio.

- Le attività programmate sono quelle previste dall'art. 29 del CCNL vigente (attività funzionali all'insegnamento). La partecipazione alle riunioni degli OO.CC., convocate dal DS e alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione educativo/didattica dell'Istituto, è un obbligo di servizio connesso alla funzione docente. **Eventuali assenze devono essere preventivamente richieste per iscritto ed, eventualmente concesse, se opportunamente documentate.** Qualora nelle riunioni del collegio dei docenti non si esaurisca l'o.d.g. entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.

- Le attività funzionali all'insegnamento (art. 23 CCNL/06) prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali;

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano (art. 23 CCNL/06 co. 2) le attività relative a:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie (colloqui antimeridiani e pomeridiani).

Tra gli adempimenti collegiali rientrano (art. 23 CCNL/06 co. 3) le attività relative a:

- partecipazione alle **riunioni del Collegio dei Docenti**, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali, *fino a 40 ore annue*;
- la partecipazione **alle attività collegiali dei Consigli di Classe** in modo da prevedere un impegno, *fino a 40 ore annue*;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

N.B.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con la dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e all'occorrenza presentato alla dirigente.

Anche il personale in PT seguirà quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare:

Stante la determinazione proporzionale del tetto delle 40 ore per i Consigli di classe, rimane inalterato il numero massimo di ore per la partecipazione alle **riunioni del Collegio dei Docenti**, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali, *fino a 40 ore annue*.

Riguardo alla collocazione temporale delle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti in part-time, in relazione alla sentenza della Corte di Cassazione Corte di Cassazione Ordinanza n. 7320 pubblicata il 14 marzo 2019, vengono applicate le disposizioni previste per il rapporto di lavoro a tempo pieno. **Da ciò**

deriva che l'impegno nelle attività funzionali potrà essere programmato anche in giorni in cui non è previsto lo svolgimento della prestazione di servizio da parte del docente in part-time.

10. partecipazione docenti assemblee di istituto

Segue le disposizioni vigenti che saranno fornite con apposite circolari.

11. obblighi contrattuali del personale

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a consegnare un prospetto comprovante l'avvenuto superamento delle ore di impegno. Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti andranno comunque giustificate.

12. tenuta dei registri personali

Per qualunque problema legato agli adempimenti formali e ad eventuali errori è obbligatorio scrivere alla mail registroelettronico@liceoblaisepascal.it. Non sono previste comunicazioni di altra forma.

Il registro personale del docente è un atto amministrativo che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale.

Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di :

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali, pratiche, grafiche, ecc;
- tempi per l'inserimento nel registro elettronico di:
 - ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione)
 - VALUTAZIONI SCRITTE: **max 20 gg solari**
 - VALUTAZIONI ORALI: max 3 gg solari
- riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
- registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni,
- eventuali simboli convenzionali devono essere comprensibili da chi ha titolo e comunque esplicitati da una legenda.

13. tenuta dei registri di classe

Nei registri di classe vanno riportati la materia, gli argomenti trattati e le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata.

Nel caso in cui la famiglia non abbia provveduto a giustificare l'assenza dell'alunno, ne va richiesta la causa e va riportata sul registro per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.

Al fine di una procedura unificata nell'utilizzo elettronico del registro di classe, si dispone quanto segue:

a. **Firma di presenza**

Il docente deve inserire la firma all'inizio della sua lezione (nel caso in cui si svolgano più ore consecutive nella stessa classe è possibile firmarle tutte insieme).

- Il docente che effettua nella classe una sostituzione di un collega assente deve inserire la firma all'inizio della sua lezione.
- Il docente di sostegno deve firmare le ore in aggiunta alla firma del docente di cattedra utilizzando le apposite opzioni.
- Devono firmare anche i docenti che svolgono ore di compresenza, ad esempio nel caso di due o più docenti che operano su "classi aperte".
- I docenti devono firmare il registro di classe anche nel caso in cui la classe non sia presente.

b. **Assenze**

Devono essere inserite nel **REGISTRO DI CLASSE** (e non in quello personale) dal primo docente che svolge la lezione nella giornata; vengono riportate automaticamente nel registro personale dal sistema.

- I docenti delle ore successive troveranno automaticamente le assenze inserite nel registro di classe; dovranno verificare le presenze e le assenze e inserire solamente eventuali variazioni (entrate in seconda ora, uscite anticipate); le assenze vengono riportate automaticamente nel registro personale dal sistema.
- Le assenze che non devono essere conteggiate nel totale delle assenze dell'a.s., come ad esempio quelle relative ad attività del PTOF, devono essere comunque inserite, ma con l'accortezza di togliere il segno di spunta dall'ultima colonna indicata con la dicitura "calcolo" (in questo modo le assenze dello studente per attività didattiche non sono conteggiate nel totale dell'a.s.). Nel campo annotazioni andrà indicata l'attività svolta.

c. **Entrate in ritardo/Uscite anticipate**

Nel caso in cui il docente ammetta in lieve ritardo (10') lo studente in classe, deve inserire la spunta sulla voce "ritardo" indicando **SIA** l'ora di lezione **CHE** l'ora esatta in cui lo studente è stato ammesso in classe e mettendo il segno di spunta sulla casella "giustificato".

- In caso di ritardo di 1 h (o più) il docente deve inserire la spunta sulla voce "ritardo" indicando **SIA** l'ora di lezione **CHE** l'ora esatta in cui lo studente è stato ammesso. La spunta sul giustificato deve essere messa solo se la famiglia ha giustificato lo studente; altrimenti rimane da giustificare al giorno successivo.
- In caso di uscita anticipata di 1 h o suoi multipli il docente deve inserire la spunta sulla voce "uscita" indicando l'ora di lezione e l'ora esatta in cui lo studente è uscito. La spunta sul giustificato deve essere messa solo se lo studente sia fornito di regolare giustificazione; altrimenti rimane da giustificare al giorno successivo.
- Le entrate in ritardo e le uscite anticipate che non devono essere conteggiate nel totale delle ore di assenza dell'a.s., come ad esempio quelle relative ad attività del PTOF, devono comunque essere inserite ma con l'accortezza di togliere il segno di spunta dall'ultima colonna indicata con la dicitura "calcolo" (in questo modo le ore di assenza dello studente per attività didattiche non sono conteggiate nel totale dell'a.s.). Nel campo annotazioni andrà indicata l'attività svolta.

d. **Giustificazioni**

Gli studenti non sono più tenuti a consegnare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo 5 gg di assenza. In ogni caso sarà comunque obbligatorio portare il certificato medico quando sia richiesto «da misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica». Se ci fosse, per ipotesi, un'epidemia di morbillo e il ministero prescrivesse il certificato medico, allora sarebbe necessario presentarlo. In questo ultimo caso, gli eventuali certificati medici che dovranno essere consegnati dagli studenti saranno presi in consegna dal docente, il quale li consegnerà in segreteria didattica per la conservazione nel fascicolo personale.

SEZIONI DEL REGISTRO DI CLASSE

e. Argomenti svolti

- Il docente deve scrivere in questo spazio gli argomenti e le attività svolte in classe nella lezione del giorno. Tali informazioni verranno riportate automaticamente nel registro personale del docente.
- In questa sezione vanno inserite, **nel giorno in cui dovranno svolgersi**, le attività programmate per la classe come ad esempio:
 - Verifiche fissate
 - Uscite didattiche previste
 - Attività curriculari aggiuntive
 - Assemblee di classe/istituto e comitati studenteschi
- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili dalle famiglie e dagli altri docenti della classe.

f. Compiti assegnati

- Il docente deve scrivere in questo spazio i compiti assegnati **nel giorno stesso** per la lezione successiva. Tali informazioni verranno riportate automaticamente nel registro personale del docente.
- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili dalle famiglie e dagli altri docenti della classe.

Esempio: il prof. Mammoliti il giorno 25 settembre assegna esercizi da fare a casa per il giorno 4 ottobre: tali esercizi vanno scritti nella pagina del registro del 25 settembre.

g. Note disciplinari

- In questo spazio devono essere scritte eventuali note disciplinari riguardanti l'INTERA CLASSE. Le note disciplinari personali per uno o più studenti vanno scritte nell'apposita sezione del singolo studente.
- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili da tutte le famiglie della classe e dagli altri docenti della classe.
- Leggere le prescrizioni e le norme indicate dal regolamento di istituto.

h. Comunicazioni del DS

- Qualora vengono comunicate disposizioni da parte della dirigenza (ad es. entrate o uscite differenziate rispetto all'orario standard) il docente che si trova in classe al momento del ricevimento della comunicazione deve riportarle in questo spazio.
- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili da tutte le famiglie della classe e dagli altri docenti della classe.

i. Annotazioni giornaliera

- In questo spazio vanno inserite eventuali annotazioni giornaliera riferite all'intera classe. Tali informazioni verranno riportate automaticamente nel registro personale del docente.
- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili solo dagli altri docenti della classe.

IMPORTANTE:

- Il registro di classe deve essere compilato entro il giorno successivo.
- Qualunque variazione apportata nel registro **personale** del docente relativamente agli argomenti svolti, ai compiti assegnati e alle annotazioni giornaliera viene **automaticamente** riportata nel registro di classe e pertanto visibile alle famiglie e agli altri docenti.

In corso d'anno potranno essere comunicate variazioni al presente vademecum che in questo momento potrebbe essere non esaustivo.

Per qualunque correzione necessaria da effettuare nel registro di classe/personale, ci si deve rivolgere al Dirigente.

14. materiale didattico inventariato

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

15. archiviazione di documenti, di registri personali, di classe, degli elaborati degli alunni

- Il registro di classe e quello personale sono archiviati in cloud sul server della scuola.
- Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati (comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta) rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente. **Se ne possono fare copie fotostatiche per alunni e genitori che ne fanno richiesta.**

N.B.

Per tutto l'a.s. possono essere custoditi negli armadi individuati ai piani, divisi per materia, e, a conclusione dell'anno e degli scrutini, vanno depositati presso l'archivio, tramite il Collaboratore scolastico di riferimento.

16. verbalizzazione e consegna dei verbali



LICEO BLAISE
PASCAL



Istituto di Istruzione Superiore Statale
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Ufficio Scolastico Regionale
Istituto Capofila Ambito 16

I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi di appositi modelli che è possibile scaricare sul sito alla sezione modulistica (Consiglio di Classe, gruppi di lavoro e Dipartimento).

La verbalizzazione di tutte le riunioni dei consigli di classe verrà realizzata dal segretario (tranne per gli scrutini). I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegare in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale. Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi, gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni. In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare il giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva.

Quest'ultimo deve palesare per ogni studente non ammesso: • situazione di partenza; • eventuale presenza di bes; • eventuale rimando al pdp (ove presente) ed alla sua applicazione e/o revisione in corso d'anno; • risultati in ogni disciplina raggiunti in termini di conoscenze, abilità, competenze, impegno e partecipazione e frequenza; • eventuali corsi di recupero frequentati; • indicazioni delle strategie di recupero

17. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai curricoli disciplinari - è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto.

La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel *Piano delle attività*.

Tale progettazione si delinea soprattutto attraverso la revisione, all'interno dell'attività dei Dipartimenti, dei curricoli d'istituto; pertanto i docenti, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento, **si riferiranno ad essa per la propria attività didattica**. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica.

Pertanto, ogni docente si atterrà alla programmazione di dipartimento, tranne nel caso in cui ritenga necessario stilare una programmazione individuale in alcune classi che consegnerà in segreteria didattica motivando la necessità. Per la scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi.

Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015).

Le valutazioni sia nel periodo breve, sia in quello lungo, dovrà attenersi a quanto indicato nel PTOF ed approvato dal Collegio docenti e dovrà cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità. Il calendario delle verifiche non potrà essere realizzato da ogni docente senza tenere conto del quadro d'insieme.

Inoltre tutta la progettualità nell'ambito della triennializzazione del Ptof relativa alla valutazione dell'informale e del non formale sia nelle attività di PCTO (ex alternanza scuola lavoro), sia in quelle curricolari, sia in quelle pluridisciplinari o connesse alla valorizzazione delle eccellenze dovrà trovare compimento dentro un unico concetto di attività ordinaria.

Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale, svolta in itinere e in tal senso è stato da noi negli anni modificato. Pertanto le azioni di recupero

proposte e realizzate nel periodo lungo non potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero.

19. convocazione dei Consigli di Classe straordinari per motivi didattici/disciplinari o per situazioni di BES/DSA si dispone la seguente PROCEDURA

1. I Consigli di classe sono convocati **CON UN PREAVVISO DI ALMENO 5 GG** dal Dirigente scolastico
2. Il Coordinatore presiede la seduta, il segretario del Consiglio di Classe redige il verbale della seduta.
3. L'orario di convocazione non può essere antecedente a quella di altri impegni istituzionali, ma può solo essere successivo al termine delle riunioni collegiali e previa disponibilità a tenere la scuola aperta da parte del personale ATA.

20. Mobilità studenti estero: verifica e attribuzione del credito scolastico

Lo studente sostiene, prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. di rientro in Italia, un colloquio con i docenti del proprio consiglio di classe per valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite degli apprendimenti, anche non formali ed informali, nonché delle competenze trasversali acquisite rispetto a quelle attese, come indicato nel Contratto formativo.

Il Consiglio di classe può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane ad accertamento, che si sostanzia in prove integrative al fine di pervenire ad una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.

E' cura dei dipartimenti disciplinari individuare i contenuti disciplinari essenziali la cui conoscenza può agevolare progressivamente il reinserimento dell'alunno in classe. E' cura dell'alunno concordare, anche mediante il coordinatore di classe, con i propri docenti italiani, durante il soggiorno all'estero o al rientro in Italia, gli argomenti del proprio personale colloquio.

A riguardo si ritiene opportuno suggerire allo studente che ha conseguito un titolo di studio nell'istituto straniero di ottenere dal Consolato italiano di riferimento la "dichiarazione di valore" del titolo.

21. infortuni alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver eventualmente prestato le prime cure, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso che ne informerà i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

22. misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro

I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciamo posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

Il lavoratore, ai sensi del D, lgs n. 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e nel Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singola sede;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

23. codice disciplinare

Il Codice disciplinare è pubblicato sul sito del Liceo per la presa visione da parte di tutto il personale.

<https://www.liceoblaisepascal.it/codici-disciplinari>

24. uso del telefono cellulare

L'uso del telefono cellulare per il personale docente nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. **Esso è consentito solo per scopi didattici; per situazioni personali è permesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.**

25. divieto di fumo

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico, **anche sigarette elettroniche.**



LICEO BLAISE
PASCAL



Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International Schools



USRLAZIO
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

26. orario di ricevimento del dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede, possibilmente su appuntamento. Il Dirigente scolastico può essere contattato in qualsiasi momento scrivendo alla mail istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ssa Laura Virli