



I.I.S. STATALE “ F. BALSANO ”

Via Vittorio Emanuele – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)

Tel. 0984/502281 – fax 0984/502740 - C.F. 80004040780

e-mail: <csis02700a@istruzione.it>

C.M. CSIS02700A

Prot. n. 2294 C/1
del 16 /09/2014

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

(CCNL 2006/2009 - D.Lgs. n°297/94 – DPR n°275/99 – D. Lgs. 165/2001 – D. L.gs. n°150/09
Codice di comportamento – Regolamento d'Istituto – POF)

ENTRATA

1) Le lezioni della durata di 60 minuti hanno inizio alle ore 8,00. L'accesso alle aule avviene 5 minuti prima che precedono le lezioni e comunque non oltre le 8,05;

INTERVALLO

2) l'intervallo ha la durata di 15 minuti si svolge nel cortile dalle ore 9.45 alle ore 10.00 (2^a ora di lezione) e dalle ore 10.45 alle ore 11.00 (3^a ora di lezione) rispettivamente per Liceo Scientifico e TTE Roggiano G.

3) le lezioni terminano fra le ore 12,00 e le ore 14.00 secondo il quadro orario di ciascuna classe.

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

4) agli alunni l'entrata posticipata e l'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di essi è data comunicazione, tramite gli studenti, alle famiglie almeno con un giorno di anticipo o per telefono se ricade nello stesso giorno, la comunicazione è annotata sul registro di classe;

ATTIVITA' SCOLASTICHE DIVERSE

5) di norma usufruiscono di attività formativa da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti portano libri di discipline diverse da quelle in orario. In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie;

FREQUENZA

6) è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7 DPR 122/2009 Regolamento sulla Valutazione) base di riferimento è il monte ore annuale (C.M. 20 del 4 marzo 2011);

DIVIETO DI FUMO

7) a norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortile, ecc.) sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva.

I trasgressori incorrono nelle sanzioni Amministrative previste per legge e in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di comportamento per i Pubblici Dipendenti e per gli alunni saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto;

DANNI

8) la conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici; ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili (porte, infissi, lavagne, tende, lim ecc.) Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici sono tenuti a non imbrattare le aule e i banchi ed a lasciare i resti della colazione (carta, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti;

RESPONSABILITA'

9) la scuola non è responsabile dei beni preziosi e degli oggetti (cellulari, libri, ombrelli ecc.) lasciati incustoditi o dimenticati;

ASSENZE

10) è fatto obbligo ai genitori ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni depositando le proprie firme. Si accettano le giustificazioni solo con le firme depositate. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificheranno con le firme proprie solo dopo aver avuto autorizzazione dai genitori. Quando l'assenza supera i 5 gg consecutivi la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un Certificato Medico (rilasciato dalla struttura sanitaria o un medico dell'ASP) che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni. Tale Certificato, protocollato in Segreteria deve essere consegnato al Dirigente Scolastico;

DIVIETO DI USARE STRUMENTAZIONI

11) durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti (Dir. Min. n° 104 del 30.11.2007). Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si può procedere all'annullamento della prova.

DOCENTI

CAPO IV CCNL DA ART. 24 A ART. 43 – CAPO IX NORME DISCIPLINARI CODICE DI COMPORTAMENTO

FERIE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. Le ferie devono essere richieste dal personale Docente e ATA al Dirigente Scolastico.

FESTIVITA'

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23/12/1977 n° 937.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- concorsi
- lutti

I permessi sono erogati a domanda da presentarsi (personale Docente e ATA) al Dirigente Scolastico.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

ASSENZE PER MALATTIA

Il Docente assente per malattia entro le ore 8,15 della mattina deve dare notizia (se è a conoscenza dell'evento) della sua assenza in segreteria per organizzare le classi e le possibili sostituzioni.

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi (art. 17) CCNL 2006/2009.

PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE

E' costituito dalle competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti ecc. art. 27 CCNL 2006/2009.

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO ART. 28 CCNL

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n.21)-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale Docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale Docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale Docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-

5. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento

dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO ART. 29 CCNL

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita 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.

2. 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.

3. 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.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

REGISTRO

Ogni docente tiene aggiornato il proprio registro personale e quello di classe, che viene portato in classe alla 1^a ora e non può essere affidato agli alunni. All'ultima ora, al contrario, viene riportato nella sala dei professori.

REGISTRO DEGLI ORDINI SERVIZIO

E' a disposizione per ciascun docente nella Sala docente un Registro degli Ordini di Servizio e delle Assemblee Sindacali, l'ignoranza delle Circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

LABORATORI

I Docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe annotando, tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

CIRCOLARI

I docenti sono tenuti a leggere le Circolari trasmesse dal Dirigente Scolastico agli alunni trascrivendo sul registro il loro numero, la data, ecc.

LEZIONI PRIVATE

Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi.(Codice di Comportamento dei pubblici Dipen.)

SERVIZIO

Ogni docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni (art. 29, c. 5 CCNL 2006/2009).

ASSEMBLEA

Durante l'assemblea di classe degli alunni, il docente ha il compito di Vigilare al fine di garantire l'ordinato svolgimento nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

TELEFONI

I docenti non possono usare i telefoni cellulari durante l'attività didattica e né i telefoni della scuola per motivi personali.

PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario svolge le mansioni previste dagli articoli 44-62 del CCNL 2006/2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

PERSONALE AUSILIARIO

assolve alla mansione operativa di cura e pulizia dei locali dei suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria;

- in portineria accoglie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza;

- il personale ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza impedendo atti di degrado della struttura e segnalando al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni;

- il personale è utilizzato anche ai servizi esterni e alle fotocopiatrici.

AMMINISTRATIVI

- a) Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,30.
- b) Il personale assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
- c) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro 3 giorni.
- d) Ufficio di Presidenza riceve solo su appuntamento.
- e) Accesso agli atti amministrativi legge n° 241/90, DPR n° 352/92 e Circolare Ministeriale n° 278/92 e n° 163/93. L'accesso ai documenti amministrativi deve essere fatta in modo formale al Dirigente Scolastico specificando la motivazione della richiesta.

f) Presenza in servizio: nella struttura scolastica le presenze in servizio vengono rilevate con il tesserino elettronico (badge). L'uso di tale tesserino è condizionato alle seguenti procedure, ovvero il lavoratore:

1. deve avere sempre con sé il proprio tesserino (badge) ed è tenuto a mostrarlo a chi ne facesse richiesta per dimostrare la propria identità ed appartenenza all'Istituto;

2. In caso di smarrimento del badge, deve richiederne necessariamente uno nuovo presso la Segreteria dell'Istituto;

3. Se arriva entro le ore 8,00 del mattino il suo orario dovrà terminare entro le ore 14,00 al completamento delle 6 ore giornaliere; la procedura da seguire sarà la seguente:

- si recherà presso il rilevatore di presenza (totem) e col tesserino rileverà l'ora di entrata, successivamente sul registro delle firme apporre una propria sigla e l'ora di entrata.

4. Se arriva dopo le ore 8,00 e fino alle ore 8,30 max potrà sempre rilevare la propria presenza presso il totem con il tesserino e sul Registro delle Firme, ma dovrà recuperare il ritardo entro il 2° mese successivo solo il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 in poi. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora (art. 54 CCNL).

5. Ripetere l'operazione per l'uscita.

6. Si ricorda che l'uso del badge (e anche la rilevazione delle entrate e delle uscite) è personale e secondo il CCNL 2006/2009 CAPO IX NORME DISCIPLINARI:

SEZIONE II: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO ART. 92 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE:

- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

g) **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore (9 ore). Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

h) Accesso nei locali della Segreteria : è vietato entrare nei locali della segreteria per motivi di privacy, tranne ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai coordinatori dei Dipartimenti, e alle Funzioni Strumentali e ai segretari/coordinatori di classe.

ALUNNI

- VALUTAZIONE
- CREDITO SCOLASTICO
- COMPORTAMENTO
- RITARDI – PERMESSI
- INTERVENTI DI RECUPERO E SOSTEGNO
- ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI (ECDL, GRUPPO SPORTIVO ETC.)
- PIANO INTEGRATO

VEDERE POF REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- a) È vietato abbandonare i piani e recarsi al punto ristoro, fatta eccezione per il rappresentante di classe;
- b) È vietato fare uso dell'ascensore, fatta eccezione per le persone autorizzate ;
- c) È vietato, per motivi di sicurezza, sporgersi dalle finestre;

Vedere POF e Regolamento d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Prof.ssa Anna FILICE*)