



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



DIRETTIVA n. 2/a.s. 2022/2023

Al Direttore S.G.A.
Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al SITO WEB della scuola
www.scuolamurialdofg.edu.it

OGGETTO: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche).
- VISTO** l'art. 5 del D.L.vo n. 165/2001 (potere di organizzazione).
- VISTO** l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà).
- VISTA** la Direttiva n. 8 del 06/12/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare).
- VISTI** gli artt. 91/122 del D.P.R. n. 3 del 10/01/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato).
- VISTI** gli artt. 54, 55 e 56 del D.L.vo n. 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione) e successive modifiche come da D.L.vo n. 75/2017.
- VISTO** l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente).
- VISTI** gli artt. 492/508 del D.L.vo n. 297/94 (norme disciplinari personale docente).
- VISTI** gli artt. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing).
- VISTI** gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTE** le Leggi n. 86/90 e n. 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici).
- VISTO** l'art.7, c.1, L. n. 300 del 20/05/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne).
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



VISTO il Regolamento di Istituto.
TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari.
DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento dell'Istituto.

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si sollecita i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP. AA., D.M. 28/11/00** (pubblicato all'albo on line di Istituto), all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda che in qualità di dipendenti i docenti e il personale A.T.A. sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art. 314); concussione (art. 317); corruzione (artt. 318/319); abuso d'ufficio (art. 323); non rispetto del segreto d'ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni si rinvia anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli artt. 98 e 99 e ALLEGATI n. 1 del CCNL 2006/09.

Per le **responsabilità disciplinari** si rimanda direttamente agli artt. 492-508 del D.L.vo n. 297/94, nonché a quanto indicato al Titolo III del nuovo CCNL Istruzione e Ricerca 19/04/2018.

Pertanto, al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione per il regolare funzionamento dell'istituto si comunicano le sotto elencate disposizioni alle quali i docenti e il personale ATA sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



<p>1. Assemblee sindacali in orario di lezione (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. Comunicare tramite RE all'ufficio di Dirigenza, almeno 3 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dalla dirigenza tramite comunicazione pubblicata sul sito istituzionale e sul RE.</p>
<p>2. Sciopero (responsabilità civile)</p>	<p>In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni.</p> <p>Prima dello sciopero, il D.S. richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul RE e pubblicazione sul sito dell'Istituto, indicando il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...).</p> <p>Si precisa che il D.S. non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere l'istituto, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale aderirà allo sciopero.</p> <p>Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.</p> <p>I docenti e il personale ATA che non sciopera deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il D. S. può tuttavia disporre:</p> <ul style="list-style-type: none">a) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, nel rispetto delle regole anti-COVID. <p>Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura della scuola per mancanza totale del personale in servizio.</p> <p>È bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



	<p>preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico.</p>
<p>3. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare tramite Registro Elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante in servizio alla prima ora esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori sul RE• assenze per malattia:<ol style="list-style-type: none">1. giustifica su RE + certificato medico qualora si superino i 5 giorni.2. giustifica su RE + autocertificazione presente sul sito alla voce modulistica famiglie per assenze superiori a 5 e entro i 10 giorni. <p>L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto dal Coordinatore di Classe all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p>
<p>4. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dall'orario di servizio.</p>
<p>5. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</p> <p>Permesso retribuito</p> <ul style="list-style-type: none">• 8 gg per partecipazione a concorsi o esami• 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa)• 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari• 6 gg (ex 2° comma art. 21) di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare anche mediante autocertificazione)• 15 gg per matrimonio



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it
C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Assenze per malattia

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art. 24)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n. 3 del 1957.

I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la COMUNICAZIONE/RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'ufficio "personale" (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,15) circa il numero di giorni di malattia. **Tutto il personale (docente e ATA) dovrà comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.** Il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Far seguire la comunicazione scritta di congedo. Nel caso di prolungamento del congedo, informare l'Amministrazione prima della scadenza dello stesso.

Permessi orari: richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Personale docente sono confermate le disposizioni già in vigore:

- è consentito un permesso non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore per il personale docente;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- i permessi non possono eccedere il proprio numero di ore di servizio settimanale per anno scolastico (h 18);
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta;
- il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero del personale docente è data per le supplenze. In caso di mancato recupero, entro il termine previsto, per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Personale A.T.A. nel corso dell'anno scolastico ha diritto a domanda a:

- 18 h di permesso retribuito per motivi familiari e personali, documentati anche mediante autocertificazione (art. 31, c. 1 CCNL 2016/2018), possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata;
- 18 h per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria (art. 33, c. 1 CCNL 2016/2018), tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previste dalla legge e dal CCNL 2016/2018. Essi possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita o la prestazione (art. 33, c. 9 CCNL 2016/2018)

Cambio di orario giornaliero

È possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta alla dirigenza. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) da parte del personale docente deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al collaboratore del D.S. che provvederà ad informare il Dirigente; da parte del personale ATA deve essere previamente autorizzato dal D.S.G.A..

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p>6. Comunicazione interna (responsabilità disciplinare)</p>	<p><i>Circolari e comunicazioni ai docenti e al personale A.T.A.</i></p> <p>DOCENTI</p> <p>Tutte le comunicazioni interne ed esterne saranno pubblicate sul sito istituzionale – nell'area pubblica o nell'area riservata docenti e ATA – e contestualmente sul R.E.</p> <p>Tale modalità di comunicazione costituisce elemento di ufficialità e notifica a tutti gli effetti, e tutti i docenti sono tenuti a prenderne regolare visione.</p> <p>Le comunicazioni urgenti della Dirigenza verranno comunicate direttamente ai docenti interessati a cura dello stesso Ufficio.</p> <p><i>Comunicazione Scuola/Famiglia</i></p> <p>La comunicazione con le famiglie deve essere particolarmente curata (specialmente con i rappresentanti di classe per consentire loro le migliori condizioni per esercitare il mandato); lo sforzo della scuola deve essere quello di presentarsi unitariamente e le modalità di comunicazione devono essere concordate tra gli insegnanti (soprattutto a livello di Consiglio di Classe).</p> <p>Le famiglie devono essere informate del rendimento e del comportamento dei propri figli, delle iniziative, dei regolamenti e quant'altro; la comunicazione deve rispecchiare il rispetto per la persona, la valutazione esclusivamente delle prestazioni offerte e non delle presunte incapacità, l'interesse dell'Istituzione è aiutare a conseguire il successo scolastico.</p> <p><i>Registro elettronico</i></p> <p>Fattore fondamentale nei rapporti scuola-famiglia è la compilazione del R.E. che funge da mezzo di comunicazione con le famiglie per tutto quanto riguarda la sfera personale dell'alunno e la vita scolastica.</p> <p>Pertanto, si avrà cura di annotare eventuali entrate posticipate e uscite anticipate delle classi, compiti assegnati, date di compiti in classe, valutazione, attività straordinarie della vita di classe, uscite didattiche.</p> <p>A.T.A.</p> <p>Tutte le comunicazioni interne ed esterne saranno pubblicate sul sito istituzionale – nell'area pubblica o nell'area riservata al personale docente e ATA.</p> <p>Al fine di facilitare l'informazione alle famiglie, le copie di interesse generale saranno consegnate anche al FRONT OFFICE, pertanto, si prega di prenderne visione.</p>
--	--



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



<p>7. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto o comunicate prima della riunione ed opportunamente documentate.</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti a prendere parte alle riunioni che il D.S. riterrà più opportune.</p>
<p>8. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>Particolare cura dovrà essere applicata alla compilazione di documenti e verbali, rispettando i principi di completezza, sinteticità, essenzialità, chiarezza.</p> <p>Sono vietate le cancellature, l'uso del bianchetto; in caso di errore si tira una linea senza coprire la scritta sottostante e si appone una firma (o sigla) vicino alla correzione.</p> <p>Molta attenzione deve essere prestata all'assegnazione dei voti sul registro elettronico, onde evitare contenziosi con le famiglie.</p> <p>Durante lo scrutinio ogni voto deve essere attentamente controllato in quanto non più modificabile senza una nuova convocazione del Consiglio di Classe.</p> <p>Ogni verbale deve riportare le seguenti informazioni: numero verbale (prestare attenzione alla numerazione) data, ora, luogo, soggetto (consiglio di classe, commissione,...), ordine del giorno, presenti, assenti, presidente o coordinatore della riunione, segretario verbalizzante, sintesi degli argomenti trattati per ogni punto dell'ordine del giorno, ora di chiusura della riunione.</p> <p>Il documento deve essere firmato dal presidente o suo delegato e il segretario.</p> <p>In caso di assenza del segretario ufficialmente nominato, il presidente o coordinatore nomina il segretario supplente.</p> <p>Nel caso in cui un partecipante alla riunione desiderasse una verbalizzazione dettagliata è tenuto a presentare un appunto scritto.</p> <p>Nel caso di votazioni a maggioranza è necessario inserire, se non i</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

	<p>nominativi, i numeri dei favorevoli e dei contrari; generalmente, se non in casi particolari (es. approvazione di verbali di riunioni alle quali si risultava assenti), non è possibile l'astensione.</p> <p>I verbali dei consigli di classe vanno stampati, firmati, scansionati e allegati al R.E.</p> <p>Eventuali registri di riunioni per progetti o di commissioni sono affidati alla custodia del referente di progetto o del coordinatore della commissione, Tali registri devono essere consegnati in Dirigenza nei tempi richiesti o, in ogni caso, al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p>
<p>9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>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. n. 508, c. 10, D.L.vo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>10. Gestione dei debiti formativi</p>	<p>I consigli di classe devono farsi carico della prevenzione dell'insuccesso, facendola diventare parte ordinaria della didattica.</p> <p>La prevenzione dell'insuccesso dovrebbe consentire di diminuire le necessità di recupero.</p> <p>Nella programmazione dei recuperi, i Consigli di Classe dovranno prestare attenzione agli studenti in difficoltà, che presentano lacune in varie discipline, elaborando strategie comuni, in modo che il tentativo di recupero in una materia non peggiori la situazione in altre.</p>
<p>11. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, in accordo con la dirigenza, chiamare l'ambulanza.</p> <p>Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia agli organi competenti (INAIL, assicurazione), stilerà una relazione (come da modulistica predisposta) da consegnare in segreteria.</p>
<p>12. Integrazione scolastica degli alunni con disabilità</p>	<p>Nelle "Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità" (2009) si sottolinea il fatto che la condizione di handicap non può essere</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmmm00700x@istruzione.it

PEC: fmmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



(responsabilità disciplinare)	<p>ricondata al solo deficit psico-fisico ed è piuttosto la risultante di una interazione fra situazione di disabilità, contesto sociale, elementi di facilitazione o di ostacolo messi in atto nell'ambiente di vita del soggetto disabile.</p> <p>Al fine di mettere in atto nell'ambito scolastico elementi di facilitazione, è opportuno ricordare che l'integrazione è responsabilità di tutti i docenti della classe (anzi della scuola) e non solo dei docenti di sostegno.</p> <p>Per valorizzare diversità ed intelligenze dei disabili si può far ricorso a didattiche attive e cooperative ed occorre evitare pratiche segregatrici o separatrici, quali attività individuali lontano dalla classe. È, inoltre, fortemente consigliato il ricorso, nelle modalità e tempi opportuni, al tutoraggio tra allievi, adeguatamente coordinato dai docenti.</p>
<p>13. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, nonché di lasciare girovagare i genitori oltre il FRONT OFFICE. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici.</p> <p>Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere ai locali scolastici o sostare nel cortile antistante in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.</p>
<p>14. Materiale didattico inventariato e uso delle LIM e dei laboratori (responsabilità amministrativa – patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Tutto il materiale della scuola deve essere usato e conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico.</p> <p>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale preposto. Ogni persona che opera nella scuola, docente o non docente, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti al personale ATA o per iscritto agli uffici di segreteria.</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



<p>15. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro (responsabilità penale, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo della scuola.• 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 evento infortunistico.• Non rimuovendo o modificando, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo.• Non compiendo operazioni di non competenza.• Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.
<p>16. Orario di servizio (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>Appare utile richiamare il personale tutto al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. Si rammenta l'obbligo per i docenti della presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere – vigilare l'entrata degli alunni.</p>
<p>17. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo – didattiche (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività, però, devono comunque essere gestite dal docente, al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori. In particolare per i docenti per i quali la ricreazione può coincidere anche con il "cambio ora", presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega.</p> <p>Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p>18. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Le sostituzioni saranno disposte dal docente primo/secondo collaboratore del D.S., su delega dello stesso, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.• Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato.• Verranno utilizzati i docenti dell'organico dell'autonomia che hanno ore a disposizione o, laddove possibile, in caso di necessità per assenze fino a dieci giorni esonerandoli temporaneamente dall'attività assegnata.• Verranno utilizzati i docenti di sostegno nelle classi in cui operano in compresenza dei colleghi assenti, laddove possibile.• Verranno utilizzati i docenti di sostegno solo in assenza dell'alunno seguito.• Verranno utilizzati i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze interne. <p>Le decisioni prese dalla dirigenza in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.</p> <p>Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di supporto alla progettualità del team docente.</p> <p>Il docente incaricato di sostituire il collega assente</p> <ul style="list-style-type: none">• se docente della classe: svolge regolarmente una lezione della propria disciplina, registrando sia sul registro di classe, sia sul registro personale;• se della disciplina: può svolgere esercizi o approfondimenti, annotandoli sul registro di classe;• negli altri casi può svolgere esercizi o approfondimenti della propria disciplina, o affrontare argomenti di attualità, culturalmente validi o collegati alla vita scolastica. Su richiesta degli/delle studenti/esse assiste a studio individuale o a lavori di gruppo.• In nessun caso si deve consentire l'uso del cellulare o l'aggregazione di piccoli gruppi chiososi, al fine di non disturbare l'attività didattica delle classi viciniori.
---	---



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p>
<p>19. Uscite anticipate alunni (responsabilità penali, civili, disciplinari)</p>	<p>Gli alunni minori (alla cui tutela siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale o delegato. Gli alunni possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata deve essere annotata dal genitore su un registro predisposto c/o il FRONT OFFICE, il docente presente in classe si occuperà dell'annotazione sul R.E.. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza.</p> <p>Si rammenta, infine, che dall'a.s. 2017/2018 alla luce delle ultime disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per i ragazzi della Scuola Secondaria di I Grado potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte dei genitori/affidatari/tutori legali.</p> <p>Laddove tale autorizzazione non è agli atti della scuola, tutti i docenti, avvisati tramite Registro Elettronico a inizio anno, che si trovano ad accompagnare la classe al termine delle lezioni (anche in caso di uscita anticipata della classe per vari motivi), hanno l'obbligo di accertarsi che all'uscita da scuola siano presenti i genitori/tutori/delegati di quegli alunni privi di autorizzazione.</p> <p>In assenza di un adulto responsabile del minore, sono tenuti a riaccompagnare all'interno della scuola i ragazzi e affidarli al collaboratore scolastico presente al FRONT OFFICE che lo farà accomodare nell'atrio fino all'arrivo del genitore/tutore/delegato.</p>
<p>20. Uscite didattiche e gite scolastiche (responsabilità amministrative e disciplinari penali, civili, disciplinari)</p>	<p>Tutte le uscite didattiche e le gite scolastiche devono rientrare in un'attività di programmazione stilata ad inizio anno coerente con il P.T.O.F. e non oggetto di interesse estemporaneo e soggettivo.</p> <p>La richiesta per l'autorizzazione al D.S. e la relativa comunicazione in segreteria deve essere disposta su apposita modulistica scaricabile dal sito della scuola.</p>



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



<p>21. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Ogni docente è tenuto ad attenersi, per il trattamento dei dati personali ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione, a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.</p> <p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo n. 297/94. 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.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta.2. Aggiornarli periodicamente.3. Assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza.4. Evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non autorizzato al trattamento degli stessi dati5. Consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa o piegate in modo tale da leggere solo l'intestazione, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</p>
<p>22. Divieto di fumo (Legge n. 3 del 16 gennaio 2003) (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n. 584 del 11/11/1975) si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e all'interno del cortile. Tutto il personale, pertanto, non dovrà mai fumare in classe e/o negli spazi scolastici, né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n. 584 del 11/11/1975, art. 7, consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza.</p>
<p>23. Uso del telefono cellulare nelle scuole</p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362 e successive modifiche e vale per tutto il</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

(responsabilità disciplinare)

personale docente e ATA.

Esso è **consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Inoltre, la Direttiva n. 104 del Ministero della Pubblica Istruzione (30 novembre 2007) fornisce linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.

È fatto a tutti divieto di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio cellulare o altri dispositivi, se non regolarmente autorizzati.

Nelle aule i cellulari devono essere spenti e riposti negli zaini; se un allievo viene sorpreso con un cellulare in funzione, si ritira il cellulare e lo si trattiene fino al termine delle lezioni, consegnandolo in custodia ai vari docenti che si susseguono nelle lezioni, al termine dell'attività didattica lo si riconsegnerà all'interessato. A coloro che trasgrediranno tale norma saranno irrogate le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ida La Salandra

