



## CIRCOLARE N. 7

- *Ai Docenti (Copia individuale) e ai Collaboratori del D. S.*
- *Al DSGA (Copia individuale)*
- *Segreteria (Copia individuale)*
- *Ai Collaboratori Scolastici (Copia individuale)*
- *ALBO sede/succursale*
- *Sito Web (Area docenti/personale ATA)*

**Oggetto: DISPOSIZIONI A.S. 2018/19**

Al fine di garantire una funzionale organizzazione dell'attività scolastica, si richiama la cortese attenzione sulle norme che seguono nella certezza di poter contare sulla preziosa collaborazione e sulla scrupolosa osservanza da parte delle SS. LL.

**Le assenze dal servizio devono essere comunicate, prima dell'orario d'inizio delle lezioni, ESCLUSIVAMENTE all'Ufficio di segreteria. Tale adempimento si riferisce anche alle assenze relative agli insegnamenti opzionali e ad ogni attività di insegnamento extracurricolare in genere.**

### 1. ATTIVITA' IN ORARIO EXTRACURRICOLARE

Per la realizzazione dei progetti e delle attività extracurricolari è necessaria, di norma, l'adesione di un minimo di 15 alunni.

Eventuali eccezioni saranno valutate dall'Ufficio di Presidenza.

- **I docenti che realizzeranno progetti/attività in orario extracurricolare avranno cura di:**
  - Avvisare per iscritto le famiglie degli alunni in merito alla tipologia, al calendario, all'orario e alla sede di svolgimento delle attività; il modello di autorizzazione potrà essere ritirato presso la segreteria didattica.
  - Acquisire la relativa autorizzazione da parte delle famiglie; (una copia sarà consegnata in segreteria didattica e una copia trattenuta dai responsabili dell'attività). Il modello di autorizzazione potrà essere ritirato presso la segreteria didattica.
  - Ritirare presso la segreteria personale il registro per l'annotazione delle frequenze che sarà riconsegnato al termine dell'attività unitamente ad una puntuale relazione di verifica dei risultati raggiunti.
  - Il calendario e l'orario dei corsi e delle attività che si svolgono in orario pomeridiano, già comunicato alle famiglie, **non può essere variato senza una preventiva comunicazione alle stesse famiglie e l'acquisizione della firma per ricevuta.** Si ricorda, inoltre, che le assenze degli studenti ai corsi pomeridiani dovranno essere comunicate alla famiglia con le stesse modalità con cui vengono comunicate le assenze alle lezioni. I docenti interni ed esterni che a vario titolo sono interessati ai corsi pomeridiani, si atterranno scrupolosamente alle presenti disposizioni.



**La costante verifica degli adempimenti di cui al punto precedente è affidata ai proff.**

**DE SANTIS (collaboratore D.S) e STEA (incaricato specifica Funzione strumentale) per il liceo scientifico;**  
**CASAVECCHIA (collaboratore D.S.) per il liceo classico;**  
**RIZZELLO e CAPONE (responsabili di plesso) per il liceo linguistico e delle scienze umane.**

**2. Il docente, il responsabile di sede, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** segnaleranno in Presidenza eventuali situazioni che si dovessero verificare non conformi alle norme di sicurezza.

**3. IN NESSUN CASO gli studenti possono lasciare l'istituto prima della fine delle lezioni,** salvo che non siano affidati direttamente ad uno dei genitori, o a persona delegata espressamente per iscritto dal genitore.

**4. E' fatto assoluto divieto di rivelare all'esterno notizie scolastiche riservate che possano legittimamente rientrare nel segreto d'Ufficio.**

**5. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali:** colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, acidi, infiammabili, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

**6. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposita area del sito web o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.**

**7. I docenti e il personale in genere non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.**

**8. Nei casi in cui lo svolgimento del servizio richieda l'uso del mezzo proprio,** gli interessati provvederanno a farne richiesta con congruo anticipo di tempo.

**9. Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio contratto formativo** e lo proporrà alle proprie classi.

**10. Si atterrà scrupolosamente alla programmazione** concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi.

**11. Procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe** in relazione agli obiettivi prefissati.

**12. Per favorire l'effettuazione delle prove scritte,** che dovranno essere in numero congruo alla verifica degli obiettivi, quando è necessario, e previo impegno alla reciprocità, ogni docente cederà le ore di lezione necessarie.

**13. Le prove orali dovranno essere sistematiche** e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.



**14. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti entro massimo quindici giorni dal loro svolgimento. Gli esiti delle verifiche orali dovranno essere riportati sul registro elettronico entro le 24 ore successive. Il registro di classe e Il registro elettronico dovranno essere tenuti costantemente aggiornati.**

**15. I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento** secondo la programmazione del Collegio dei docenti o secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

**16. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione.**

**17. I docenti interessati**, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'istituto di cui sono materialmente responsabili. Di volta in volta sul registro di consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

**18. Le comunicazioni alle famiglie** per il tramite dell'Istituto devono essere trasmesse su carta intestata, con il timbro e la firma del D.S.

**19. Le comunicazioni con l'intestazione dell'Istituto** trasmesse anche per e mail devono essere autorizzate e firmate dal D.S.

**20. Le comunicazioni attraverso il sito dell'Istituto e le pubblicazioni sullo stesso** devono essere autorizzate dal D.S.

**21. I rapporti istituzionali sono tenuti dal D.S. o da un suo delegato.**

**22. I cambi di orario tra insegnanti** della stessa classe che non comportano variazione del monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati in presidenza per iscritto congiuntamente dai docenti interessati e sono considerati autorizzati, salvo diversa disposizione.

**23. Tutto il personale docente e ATA è tenuto alla puntuale applicazione** del CCNL in vigore, del Codice di comportamento, del Codice disciplinare, del Regolamento d'Istituto.

CON LA PRESENTE NOTA vengono notificati:

**DPR n. 62 del 16 aprile 2013 concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.**

In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del Decr. Leg.<sup>vo</sup> 150/2009, si pubblica **il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** di cui agli articoli 67 e seguenti del citato Decr. Leg.<sup>vo</sup>, recanti l'indicazione delle sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici.

A norma dell'art. 55 del Decr. Leg.<sup>vo</sup> 165/01 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come integrato e modificato dal citato Decr. Leg.<sup>vo</sup> 150/09) le nuove disposizioni costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari già previste.

Si precisa che, secondo quanto previsto dall'art. 68, comma 2, del Decr. Leg.<sup>vo</sup> 150/09, la pubblicazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'albo della sede di lavoro.



# QUINTOENNIO GALLIPOLI



FONDO SOCIALE EUROPEO

*Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane*

**Corso Roma, 100 - 73014 GALLIPOLI (Lecce)**

telefono/Fax: 0833/266165 - codice Fiscale: 8 2 0 0 1 8 7 0 7 5 5

e-mail: LEIS012001@istruzione.it - pec: LEIS012001@pec.istruzione.it - sito web: [www.liceoquintoennio.gov.it](http://www.liceoquintoennio.gov.it)



Pertanto, il codice di comportamento viene pubblicato:

- All'Albo
- Sul Sito Web.

**- C.M. n. 88 del 8 novembre 2010-** Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150. La C:M: è disponibile presso l'ufficio di segreteria personale e può anche essere consultata sul sito del MIUR.

Gallipoli, 11 settembre 2018

f. <sup>to</sup> Il Dirigente Scolastico  
(dott. Antonio Errico)

“Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993”