



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

## VADEMECUM DEL DOCENTE

Anno Scolastico 2012/2013

### INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>2</b>
1.1 Finalità	2
1.2 Riferimenti	2
1.3 Responsabilità	2
1.4 Composizione del vademecum	2
<b>2. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO</b>	<b>2</b>
2.1 Dati generali sull'Istituto	2
2.2 Orari e Servizi	3
2.3 Organigramma	3
2.4 Staff di Dirigenza	5
2.5 Collegio dei Docenti	5
2.6 Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali	5
2.7 Coordinatori di Classe e Segretari di Classe	5
2.8 Procedimenti e Servizi Uffici di Segreteria	6
<b>3. DIDATTICA</b>	<b>8</b>
3.1 Articolazione dell' Anno Scolastico	8
3.2 Orario Scolastico	8
3.3 Tenuta del registro personale e del registro di classe	8
3.4 Rilevazione delle presenze e dei ritardi	8
3.5 Circolari	9
3.6 Assemblee di classe e assemblee di Istituto	9
3.7 Comunicazioni alle famiglie	9
3.8 Valutazione degli alunni	9
3.9 Modalità di inserimento dei voti di scrutinio e conservazione delle prove scritte	9
3.10 Sanzioni disciplinari degli studenti	9
3.11 Piani di lavoro e relazioni finali	9
3.12 Attività di recupero durante l' Anno Scolastico e/o nel periodo estivo	9
3.13 Offerta formativa per gli studenti diversamente abili	9
3.14 Modulistica	9
3.15 Comunicazioni agli insegnanti	10
3.16 Servizio Fotocopie	10
3.17 Uso dei laboratori e delle aule speciali	10
3.18 Biblioteca e Aula Magna	10
3.19 Viaggi di istruzione e uscite didattiche	10
3.20 Calendario Scolastico e Piano annuale delle attività	10
3.22 Progetti e attività	10
3.23 Obblighi di servizio	10
<b>4. ELENCO DI SITI CHE TRATTANO ARGOMENTI SCOLASTICI UTILI</b>	<b>11</b>
<b>5. REGOLE COMUNI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>6. PROCEDURA PER ASSENZA DAL SERVIZIO</b>	<b>13</b>
<b>7. NUMERI TELEFONICI PER CHIAMATE DI SOCCORSO E PRECEDURE D'EMERGENZA</b>	<b>14</b>

**ALLEGATI : COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE**



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO” con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276  
e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

## 1. PREMESSA

### 1.1 Finalità

Il presente vademecum è rivolto ai docenti che svolgono la propria attività di insegnamento, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, presso il Liceo Scientifico statale “S. Savarino” di Partinico, con annessa sezione classica, e costituisce una breve informativa delle procedure messe in atto per operare all’interno dell’Istituto in maniera efficace e trasparente.

### 1.2 Riferimenti

Il documento fa riferimento alla normativa vigente, alle delibere adottate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto nel corrente anno scolastico e in quelli precedenti e alle buone pratiche, per le quali non esiste specifica letteratura, pur essendo vigenti da molto tempo.

Tutti i documenti di riferimento interni sono reperibili sul sito [www.liceosavarino.gov.it](http://www.liceosavarino.gov.it)

### 1.3 Responsabilità

La responsabilità del presente vademecum è del Dirigente Scolastico, attestante che quanto contenuto rispetta la normativa vigente.

### 1.4 Composizione del vademecum

Il vademecum è strutturato in modo da raccogliere le principali informazioni riguardanti:

- l’organizzazione dell’Istituto;
- gli aspetti didattici del processo di insegnamento - apprendimento;
- elenco di siti che trattano argomenti scolastici utili ;
- le regole comuni di comportamento;
- le procedure in caso di assenza ;
- numeri telefonici per le chiamate di soccorso e la procedura d’emergenza ;
- allegati : comunicazioni del Dirigente scolastico.

**I documenti** ai quali fare riferimento sono:

Il *Piano dell’Offerta Formativa* (reperibile sul sito del nostro Istituto)

Il *Regolamento d’Istituto* (reperibile sul sito del nostro Istituto)

Il *Piano di emergenza* (reperibile sul sito del nostro Istituto)

La modulistica (reperibile sul sito del nostro Istituto)

Il *Piano annuale delle attività* (reperibile sul sito del nostro Istituto)

Lo scadenziario (reperibile sul sito del nostro Istituto)

Il *Piano di vigilanza* (reperibile sul sito del nostro Istituto)

## 2. ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO

### 2.1 Dati generali sull’Istituto

<b>SEDE CENTRALE:</b>	VIA PEPPINO IMPASTATO SNC, C/DA TURRISI PARTINICO	TEL. 0918780462 FAX 0918780276
<b>UFFICIO DEL DIRIGENTE:</b>	VIA PEPPINO IMPASTATO SNC, C/DA TURRISI PARTINICO	TEL. 0918906169
<b>SUCCURSALE:</b>	VIA F. TESTA, 43	TEL. 0918901152 FAX 0918900077
<b>CITTÀ</b>	PARTINICO (Palermo)	
<b>C.A.P.</b>	90047	
<b>SITO WEB</b>	<a href="http://www.liceosavarino.gov.it">www.liceosavarino.gov.it</a>	
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:paps080008@istruzione.it">paps080008@istruzione.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:paps080008@pec.istruzione.it">paps080008@pec.istruzione.it</a>	
<b>CODICE ISTITUTO:</b>	PAPS080008	



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

## 2.2 Orari e Servizi

<b>APERTURA DELLA SCUOLA</b>	Abitualmente da <i>lunedì a venerdì</i>  <i>sabato e nei periodi di sospensione dell'attività didattica</i> (vacanze di Natale, Carnevale, Pasqua ed estive dal termine degli esami)	dalle ore 7.30 alle ore 19.00  dalle ore 8.00 alle ore 14.00
<b>ORARIO UFFICI SEGRETERIA</b>	<i>lunedì- mercoledì –sabato</i> (Segreteria didattica)  <i>lunedì- mercoledì- sabato</i> (Segreteria Personale)  Nelle ore pomeridiane, il ricevimento verrà effettuato ogni settimana il <i>giovedì</i>	dalle ore 8.30 alle ore 10.30  dalle ore 10.30 alle ore 12.30  dalle ore 15.30 alle ore 17.30
<b>ORARIO APERTURA BIBLIOTECA</b>	Plesso via Testa dal <i>lunedì</i> al <i>sabato</i>  Plesso c/da Turrisi <i>lunedì- mercoledì –sabato</i>  <i>martedì- giovedì – venerdì</i>	dalle ore 9.30 alle ore 13.00  dalle ore 10.30 alle ore 13.00  dalle ore 8.30 alle ore 13.30
<b>ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<i>lunedì- mercoledì- sabato</i>  oppure su appuntamento	dalle ore 8.30 alle ore 10.30

## 2.3 Organigramma

<b>Dirigente Scolastico</b> Dirigente scolastico	<b>Prof. Antonino Governanti</b>
<b>Collaboratori del DS</b> - Primo collaboratore e Segretario del Collegio - Secondo collaboratore	<b>Prof. ssa Antonella Spinnato</b> (c/da Turrisi) <b>Prof. Salvatore Viola</b> (via Testa)
<b>DSGA</b> (Direttore Servizi Generali e Amministrativa)	<b>Dott. Michelangelo Palermi</b>
<b>Funzioni Strumentali:</b> <b>Area 1</b> - Gestione del piano dell'offerta formativa <b>Area 2</b> - Sostegno al lavoro del docente <b>Area 3</b> - Interventi e servizi per studenti  <b>Area 4</b> - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alle scuole <b>Area 5</b> - Comunicazione interna ed esterna  <b>Area 6</b> - Informatica	<b>Area 1</b> Prof.ssa <b>Benedetta Bartolotta</b> <b>Area 2</b> Prof.ssa <b>Gabriella Ciravolo</b> <b>Area 3</b> Prof.ssa <b>Rosanna Amato</b> (c/da Turrisi) Prof.ssa <b>Concetta Noto</b> (via Testa) <b>Area 4</b> Prof. <b>Francesco Longo</b> (c/da Turrisi) Prof.ssa <b>Tiziana Campisi</b> (via Testa) <b>Area 5</b> Prof.ssa <b>Lucia La Fata</b> (c/da Turrisi) Prof.ssa <b>Alessandra Sangiorgio</b> (via Testa) <b>Area 6</b> Prof. <b>Quintino Lupo</b>
<b>Consiglio di Istituto</b> - Regolamento d'Istituto; - calendario scolastico; - programma annuale; - Criteri per le attività extrascolastiche e rapporti scuola-famiglia ;	<b>Presidente:</b> Pietro Palazzolo (genitore) <b>Vice Presidente :</b> Gaetano La Corte (genitore) <b>Dirigente Scolastico:</b> Prof. A. Governanti <b>Componente - Genitori :</b> Leonardo Giambrone, Benedetto Lo Duca <b>Componente – Docenti:</b> Prof. G. Chimenti, Prof.ssa A. Sangiorgio, V. Pace, G. Marrocco, V. Costa, C. Brigati, B. Bartolotta, C. Riccobono



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it) URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

- Nomina della Giunta esecutiva.	<b>Componente – Personale ATA:</b> V. Di Carminio, V. Rotsaert <b>Componente - Alunni:</b> Salvatore Casarrubea (3 H), Guido Catalano (4 C), Luigi Nobile (5 A), Giusy Palazzolo (4 D)
<b>Collegio dei docenti</b>	<b>Tutti i docenti</b>
<b>Referenti dipartimenti disciplinari</b> 1. Lettere biennio 2. Lettere triennio 3. Lingue straniere 4. Matematica e Informatica, Fisica e Scienze 5. Storia e Filosofia, Pedagogia e Scienze umane, Diritto e Religione 6. Disegno, Storia dell'Arte, Musica e Educazione fisica	1. Prof.ssa <b>Giuseppina Guagliardo</b> 2. Prof.ssa <b>Angela La Mattina</b> 3. Prof. <b>Pietro Lo Duca</b> 4. Prof. <b>Francesco Scuma</b> 5. Prof.ssa <b>Angela Lombardo</b> 6. Prof. <b>Filippo Amara</b>
<b>Comitato di valutazione</b> - Valutazione insegnanti neoammessi in ruolo.  Eletto dal Collegio dei Docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da quattro membri effettivi e due membri supplenti.	Prof.ssa <b>Silvana Appresti</b> Prof.ssa <b>Caterina Brigati</b> Prof.ssa <b>Angela Lombardo</b> Prof.ssa <b>Giuseppa Pizzurro</b> <b>Supplenti:</b> Prof. Vito Costa Prof.ssa <b>Angela Vitale</b>
<b>Docenti Referenti per Progetti specifici</b> (per delega del Dirigente Scolastico) 1. Progetto Dispersione  2. Progetto Legalità 3. Progetto Ambiente 4. Progetto Salute 5. Progetto Qualità 6. Progetti PON 7. Progetto DSA 8. Progetto - Lingua Siciliana  <b>Subconsegnatari laboratori e strutture</b> (per delega del Dirigente Scolastico)  Palestra (c/da Turrisi) Palestra (via Testa) Biblioteca (c/da Turrisi) Biblioteca (via Testa) Laboratorio di Fisica (c/da Turrisi) Laboratorio di Fisica (via Testa) Laboratorio di Scienze (c/da Turrisi) Laboratorio di Scienze (via Testa) Laboratori di Informatica	1. Prof.ssa <b>Maria Ortoleva</b> - Prof.ssa <b>Silvana Appresti</b> 2. Prof.ssa <b>Dina Provenzano</b> 3. Prof. <b>Giuseppe Chimenti</b> 4. Prof.ssa <b>Giuseppa Pizzurro</b> 5. Prof. <b>Vito Costa</b> 6. Prof.ssa <b>Benedetta Bartolotta</b> 7. Prof.ssa <b>Antonina Faraci</b> 8. Prof.ssa <b>Bonura Laura</b>  Prof. <b>Giuseppe Giacalone</b> Prof. <b>Marco Rocca</b> Prof.ssa <b>Caterina Brigati</b> Prof.ssa <b>Tiziana Campisi</b> Prof.ssa <b>Rosanna Amato</b> Prof. <b>Giuseppe Chimenti</b> Prof.ssa <b>Francesca Parrinello</b> Prof.ssa <b>Giovanna Rubino</b> Prof. <b>Quintino Lupo</b>
<b>Commissioni</b> - Commissioni aree strumentali - Commissione graduatorie - Commissione tecnica - Commissione viaggi - Commissione orario - Commissione legalità	



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

Consulta provinciale: rappresentanti studenti

Fulvio Citrano classe 4 D

Marco Speciale classe 5 A

## 2.4 Staff di Dirigenza

È composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dalle Funzioni Strumentali; è aperto a tutti i colleghi che desiderano prendere parte agli aspetti organizzativi del nostro Istituto.

## 2.5 Collegio Docenti

Gli incontri sono inseriti nel *Piano annuale delle attività* (reperibile sul sito del nostro Istituto).

## 2.6 Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali

Per quanto riguarda la gestione dei laboratori e il loro utilizzo da parte dei docenti, degli assistenti tecnici e degli studenti si rimanda al documento *Regolamento d'Istituto* e ai vari Regolamenti specifici di ogni Laboratorio (reperibili sul sito del nostro Istituto) ; si rimanda inoltre all'organigramma dell'Istituto per i nominativi dei docenti responsabili.

## 2.7 Coordinatori di Classe e Segretari di Classe

Vedere *Regolamento di Istituto* (reperibile sul sito del nostro Istituto).

### ELENCO COORDINATORI

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Socio-Psico-Pedagogico (via Testa)

CLASSE SEZIONE	COGNOME NOME
4 <sup>a</sup> H Ginn.	Prof.ssa CASELLA GIUSEPPINA
5 <sup>a</sup> H Ginn.	Prof.ssa CIRAVOLO GABRIELLA
1 <sup>a</sup> H Class.	Prof.ssa BARTOLOTTA BENEDETTA
2 <sup>a</sup> H Class.	Prof.ssa VITALE ANGELA
3 <sup>a</sup> H Class.	Prof.ssa SANGIORGIO ALESSANDRA
5 <sup>a</sup> I Ginn.	Prof. LO IACONO PIERO
1 <sup>a</sup> I Class.	Prof. COSTA VITO
2 <sup>a</sup> I Class.	Prof. CHIMENTI GIUSEPPE
3 <sup>a</sup> I Class.	Prof.ssa RICCOBONO CATERINA
1 <sup>a</sup> M L.S.U.	Prof.ssa MENOZZI MARCELLA
2 <sup>a</sup> M L.S.U.	Prof.ssa CANNIZZO ANNA
3 <sup>a</sup> M L.S.U.	Prof.ssa LOMBARDO ANGELA
4 <sup>a</sup> M S.P.P.	Prof.ssa TULIPANO GIOACCHINA
5 <sup>a</sup> M S.P.P.	Prof.ssa LO MEDICO MARIANNA
1 <sup>a</sup> N L.S.U.	Prof.ssa ORTOLEVA MARIA
2 <sup>a</sup> N L.S.U.	Prof. SANTAGUIDA MARCO
3 <sup>a</sup> N L.S.U.	Prof.ssa CAMPISI TIZIANA
5 <sup>a</sup> N S.P.P.	Prof.ssa PROVENZANO SILVANA
1 <sup>a</sup> O L.S.U.	Prof.ssa PIPITONE VALERIA
2 <sup>a</sup> O L.S.U.	Prof.ssa NOTO M. CONCETTA
3 <sup>a</sup> O L.S.U.	Prof. GUASTELLA GIUSEPPE
1 <sup>a</sup> P L.S.U.	Prof.ssa VERGA VALENTINA
2 <sup>a</sup> P L.S.U.	Prof.ssa SCARITO AGNESE

Liceo Scientifico (c/da Turrisi)

CLASSE SEZIONE	COGNOME NOME
1 <sup>a</sup> A	Prof.ssa GUAGLIARDO GIUSEPPA
2 <sup>a</sup> A	Prof. MORELLO PAOLO
3 <sup>a</sup> A	Prof. SCUMA FRANCESCO
4 <sup>a</sup> A	Prof.ssa PROVENZANO DINA
5 <sup>a</sup> A	Prof.ssa BRIGATI CATERINA
1 <sup>a</sup> B	Prof.ssa TOLA CATERINA



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it) URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa IMPASTATO ANGELA
3 <sup>a</sup> B	Prof.ssa FARACI ANTONINA
4 <sup>a</sup> B	Prof.ssa PARRINELLO FRANCESCA
5 <sup>a</sup> B	Prof.ssa LANDA ROSA
1 <sup>a</sup> C	Prof.ssa PELLICANE ANTONINA
2 <sup>a</sup> C	Prof. MOCERI FRANCESCO
3 <sup>a</sup> C	Prof.ssa AMATO ROSANNA
4 <sup>a</sup> C	Prof.ssa LA MATTINA ANGELA
5 <sup>a</sup> C	Prof.ssa LIUZZO TIZIANA
1 <sup>a</sup> D	Prof.ssa SEMILIA VIRGINIA
2 <sup>a</sup> D	Prof.ssa APPRESTI SILVANA
3 <sup>a</sup> D	Prof. ZANET GIANCARLO
4 <sup>a</sup> D	Prof.ssa PIZZURRO GIUSEPPINA
5 <sup>a</sup> D	Prof. AMARA FILIPPO
1 <sup>a</sup> E	Prof.ssa VIOLA GIOVANNA
2 <sup>a</sup> E	Prof.ssa LO PICCOLO M. GRAZIA
3 <sup>a</sup> E	Prof.ssa DELL'OGGIO DONATELLA
4 <sup>a</sup> E	Prof.ssa FERRANTE ROBERTA
5 <sup>a</sup> E	Prof. LO DUCA PIETRO
1 <sup>a</sup> F	Prof.ssa MARABETI KATIA
2 <sup>a</sup> F	Prof. MARROCCO GIOVANNI
3 <sup>a</sup> F	Prof. MARABETI GIAMPIERO
4 <sup>a</sup> F	Prof.ssa BONURA LAURA
5 <sup>a</sup> F	Prof. LONGO FRANCESCO
1 <sup>a</sup> G	Prof. PONTILLO MARCO
2 <sup>a</sup> G	Prof.ssa BONOMO ROSA

## 2.8 Procedimenti e Servizi Uffici di Segreteria

### UFFICIO ALUNNI

#### **RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. GALDINO CAMILLO**

Gestione procedura adozione libri di testo.

Gestione operazioni relative agli scrutini.

Gestione operazioni relative agli Esami di Stato.

Pagelle, diplomi e tenuta dei relativi registri .

Organi Collegiali ed adempimenti relativi alla loro elezione comprese l'emissione di circolari, convocazioni e nomine.

Rilascio dichiarazioni e certificazioni.

Statistiche.

Gestione processo relativo agli infortuni alunni ( tenuta aggiornata del registro degli infortuni, denuncia all'assicurazione, denuncia all'I.N.A.I.L. e denuncia all'autorità di P.S.)

Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'alunno (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati.

Gestione obbligo formativo.

Tasse scolastiche ed esoneri.

Assenze alunni.

Gestione trasferimento alunni e registrazione dei dati.

Tenuta registri obbligatori e fascicoli.

Gestione pratiche relative ai benefici per "Diritto allo studio".

Comunicazioni alle famiglie e agli alunni.

**Orario di lavoro:** dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

**Rientro pomeridiano a turno con i colleghi dell'ufficio personale:** dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì

**Orario di sportello per l'utenza interna ed esterna:** dalle ore 8.30 alle ore 10.30, lunedì, mercoledì, sabato; dalle ore



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it) URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

15.30 alle ore 17.30, giovedì.

### ***Istruzioni operative:***

1. Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
2. Tutti le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
3. La modulistica distribuita all'utente deve essere aggiornata alla normativa vigente.
4. Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

## **UFFICIO PERSONALE**

### **RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. ALBANESE VINCENZO**

#### ***Personale supplente temporaneo:***

Assenze e relative pratiche, liquidazione, retribuzione, certificati di servizio, rilascio modulistica I.N.P.S., pratiche ferie non godute, pratiche T.F.R., rilascio C.U.D.

Trasmissioni telematiche I.N.P.S., I.R.A.P., I.N.P.D.A.P., Mod. 770

Liquidazione compensi accessori, indennità, missioni, emolumenti Co.Co.Co.

#### ***Personale esterno:***

Contratti prestazione d'opera, liquidazioni compensi, certificati di ritenuta d'acconto, anagrafe prestazioni.

Trasmissione conguaglio contributivo fiscale per i compensi accessori liquidati.

Trasmissione telematica dati sciopero.

***Orario di lavoro:*** dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

***Rientro pomeridiano a turno con i colleghi dell'ufficio personale:*** dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì

***Orario di sportello per l'utenza interna ed esterna:*** dalle ore 10.30 alle ore 12.30, lunedì, mercoledì, sabato; dalle ore 15.30 alle ore 17.30, giovedì.

#### ***Istruzioni operative:***

1. Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
2. Tutti le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
3. La modulistica distribuita all'utente deve essere aggiornata alla normativa vigente.
4. Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni.

### **RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. ASTA FRANCESCO**

#### ***Personale incaricato a tempo indeterminato:***

Contratti di nomina in ruolo, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova, pratiche di ricostruzione della carriera e d'inquadramento retributivo, pratiche di riscatto e di ricongiunzione dei servizi, certificati di servizio, assenze e relative pratiche, mobilità, graduatorie d'istituto, gestione prestiti, pensionamenti.

#### ***Personale incaricato a tempo determinato:***

Graduatorie, contratti di lavoro, assenze e relative pratiche, certificati di servizio.

#### ***Personale supplente temporaneo:***

Graduatorie, convocazione, contratti di lavoro.

Tenuta fascicoli e registri obbligatori.

Trasmissione dati sciopero tramite procedura SCIOPNET e tenuta registro partecipazione alle assemblee sindacali.

Gestione processo relativo agli infortuni personale (tenuta aggiornata del registro degli infortuni, denuncia all'I.N.A.I.L. e denuncia all'autorità di P.S.).

***Orario di lavoro:*** dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

***Rientro pomeridiano a turno con i colleghi dell'ufficio personale:*** dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì

***Orario di sportello per l'utenza interna ed esterna:*** dalle ore 10.30 alle ore 12.30, lunedì, mercoledì, sabato; dalle ore 15.30 alle ore 17.30, giovedì.





# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

## **Istruzioni operative:**

1. Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
2. Tutti le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
3. La modulistica distribuita all'utente deve essere aggiornata alla normativa vigente.
4. Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

## **3. DIDATTICA**

### **3.1 Articolazione dell'Anno Scolastico**

Secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti l'Anno Scolastico è bipartito in Trimestre, dal **14/09/2012 al 14/12/2012** e Pentamestre dal **15/12/2012 al 12/06/2013**.

### **3.2 Orario Scolastico**

**-Ingresso ORE 08.20**

<b>ORA</b>	<b>DALLE</b>	<b>ALLE</b>
<b>1<sup>a</sup></b>	<b>08.25</b>	<b>09.25</b>
<b>2<sup>a</sup></b>	<b>09.25</b>	<b>10.25</b>
<b>3<sup>a</sup></b>	<b>10.25</b>	<b>11.25</b>
<b>4<sup>a</sup></b>	<b>11.25</b>	<b>12.25</b>
<b>5<sup>a</sup></b>	<b>12.25</b>	<b>13.25</b>
<b>6<sup>a</sup></b>	<b>13.25</b>	<b>14.25</b>

- All'interno della terza e della quarta ora di lezione sarà effettuata una **pausa ricreativa dalle ore 11.15 alle ore 11.30**.

### **3.3 Tenuta del registro personale e del registro di classe**

Il **registro personale** viene consegnato all'inizio dell'Anno Scolastico dal Dirigente e ogni docente deve custodirlo nel cassetto personale, sito in ogni plesso in Aula Docenti. In caso di assenza del docente titolare, il supplente troverà il registro nel cassetto personale del docente o in vicepresidenza; al termine dell'incarico, il supplente deve restituire il registro personale con le stesse modalità di ritiro.

A fine Anno Scolastico tutti i registri, debitamente firmati e compilati, vanno depositati in Segreteria dove i docenti avranno cura di apporre firma sull'apposito modulo.

Nella compilazione del **registro di classe** il docente deve:

- apporre la propria firma,
- segnare i nominativi degli studenti assenti e di quelli che giustificano,
- registrare le entrate posticipate e/o le uscite anticipate previa autorizzazione della vicepresidenza;
- specificare il lavoro svolto,
- trascrivere il numero delle circolari lette in classe.

### **3.4 Rilevazione delle presenze e dei ritardi**

- Il docente della prima ora compilerà accuratamente il registro di classe.
- Le assenze degli alunni vanno giustificate tramite apposito **libretto di giustificazione**, ritirato gratuitamente da un genitore, o da chi ne fa le veci, in Segreteria, dove viene depositata la firma di convalida.
- Le assenze superiori ai cinque giorni vanno giustificate con certificato medico.
- L'accesso nella classe non sarà consentito dopo cinque minuti dal suono della seconda campana ; ingresso, che sarà invece possibile dalla seconda ora.
- Di norma non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora.
- Il docente registrerà sul giornale di classe gli alunni che entreranno in ritardo e quelli che usciranno in anticipo.
- Durante la seconda ora il personale apposito provvederà alla registrazione delle assenze mediante modulo che verrà poi consegnato in Segreteria.
- I docenti devono trascrivere puntualmente la situazione della classe ad ogni cambio d'ora.

### **3.5 Circolari**

Il docente è tenuto a leggere e/o distribuire le circolari agli alunni, apponendo la firma e annotando il relativo numero e la data di pubblicazione sul registro di classe. Tutte le circolari sono scaricabili anche dal sito internet del nostro Istituto.

### **3.6 Assemblee di classe e assemblee di Istituto**





# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

Le assemblee di classe e le assemblee di Istituto (una assemblea al mese) vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa compilazione dell'apposito modello entro 5 giorni dall'effettuazione, e il docente in orario deve garantirne lo svolgimento ordinato mediante un'adeguata vigilanza.

### 3.7 Comunicazioni alle famiglie

La principale forma di comunicazione tra la scuola e la famiglia è costituita Ricevimento dei genitori (fare riferimento al *Piano annuale delle attività*, reperibile sul nostro sito)

I genitori vengono avvisati dell'assenza giornaliera del proprio figlio dalla Segreteria tramite SMS.

Ogni docente dedica un'ora al mese al ricevimento dei genitori, per dare un'informazione dettagliata sul processo educativo e di apprendimento dei loro figli e per conoscere aspetti e caratteri degli allievi utili a rendere più efficace l'azione didattica.

Ogni altra forma di corrispondenza (pagelle, pagellini, lettere) sarà curata direttamente dall'ufficio di Segreteria, tramite il docente Coordinatore della classe.

### 3.8 Valutazione degli alunni

Il Collegio dei docenti ha stabilito di disporre in fase di valutazione, trimestrale, intermedia e finale di un sistema di riferimento chiaro e univoco, reperibile sul nostro sito [www.liceosavarino.gov.it](http://www.liceosavarino.gov.it)

### 3.9 Modalità di inserimento dei voti di scrutinio e conservazione delle prove scritte

Modalità e scadenze relative alle valutazioni trimestrali e pentamestrali sono comunicate annualmente per iscritto dal Dirigente Scolastico tramite apposite circolari.

**I docenti trascriveranno i voti per lo scrutinio mediante il software ARGO. Per accedere al servizio verrà comunicata apposita password individuale.**

Le verifiche scritte vanno depositate nell'aula dei Collaboratori nelle rispettive sedi negli appositi armadi

Le apposite fascette si possono richiedere allo specifico collaboratore scolastico

### 3.10 Sanzioni disciplinari degli studenti

Si rimanda al documento *Regolamento d'Istituto*.

### 3.11 Piani di lavoro e relazioni finali

Ogni docente ad inizio anno scolastico (**entro il 30 di novembre**) predispone il proprio piano di lavoro, che dovrà essere consegnato allo Staff di Dirigenza. Ugualmente alla fine dell'anno scolastico (**entro il 12 giugno**) ciascun docente predisporrà la relazione finale, che andrà consegnata allo staff di dirigenza insieme al registro personale e ai programmi sfettuati.

### 3.12 Attività di recupero durante l'Anno Scolastico e/o nel periodo estivo

Possono prendere avvio solo dopo aver ottenuto autorizzazione in Collegio dei Docenti. Una volta terminata l'attività svolta per il recupero, il registro contenete la programmazione, le presenze, le attività svolte e la relazione finale deve essere presentato in Segreteria nei tempi dettati da specifica comunicazione interna.

Per ogni corso/attività di recupero attivato/a durante l'Anno Scolastico o nel periodo estivo, è obbligatoria la frequenza di tutti gli studenti che risultano insufficienti nella disciplina oggetto del corso e tale obbligo decade in presenza della dichiarazione dei genitori di non avvalersi delle attività/corsi di recupero predisposti dalla scuola.

### 3.13 Offerta formativa per gli studenti diversamente abili

Gli strumenti di cui si avvale la scuola per favorire lo sviluppo delle potenzialità esistenti, la conoscenza reciproca e i processi di apprendimento degli *alunni diversamente abili* sono:

1. Diagnosi Funzionale;
2. Profilo Dinamico Funzionale;
3. Piano Educativo Individuale.

### 3.14 Modulistica

Tutta la modulistica è reperibile sul nostro sito nell'Area Segreteria alla voce Moduli on-line.

### 3.15 Comunicazioni agli insegnanti



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

Tutte le circolari interne vengono trasmesse in cartaceo, raccolte in apposito raccoglitore in sala professori e pubblicate sul sito dell'Istituto.

### 3.16 Servizio di Fotocopie

Il servizio di fotocopie viene erogato dagli operatori secondo gli orari esposti presso le fotocopiatrici.

### 3.17 Uso dei laboratori e delle aule speciali

I due plessi sono dotati di diversi Laboratori e aule speciali. Per il corretto utilizzo fare riferimento al *Regolamento d'Istituto*.

### 3.18 Biblioteca e Aula Magna

L'orario di apertura della Biblioteca e dell'Aula Magna è stabilito annualmente ed è affisso sulle porte delle stesse. Per il prestito dei libri e delle videocassette ci si deve rivolgere all'assistente presente e/o al docente referente della Biblioteca. Per l'utilizzo dei vocabolari ci si deve rivolgere al personale apposito presente in Biblioteca.

### 3.19 Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Vedere il *Regolamento d'Istituto*.

### 3.20 Calendario Scolastico e Piano annuale delle attività

Il *Piano annuale delle attività* è il documento che contiene, per l'intero Anno Scolastico, i tempi e le fasi con le quali attuare le azioni collegiali, legate alla funzione docente, per il corretto svolgimento delle attività didattiche previste dal POF e dalle Disposizioni Ministeriali.

Il Piano annuale delle attività, assieme al *Calendario Scolastico*, vengono approvati dal Collegio dei Docenti ad inizio Anno Scolastico. Tali documenti sono reperibili sul sito della scuola [www.liceosavarino.gov.it](http://www.liceosavarino.gov.it)

### 3.21 Progetti e attività

Ogni docente che intende svolgere una qualsiasi attività/progetto curricolare o extracurricolare, deve presentare la richiesta entro i tempi stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti e compilando l'apposito modulo, reperibile sul sito dell'Istituto nell'Area Organizzativa in Documenti e Modelli, da presentare alla Dirigenza (tramite la funzione strumentale al POF che predisporre una sintesi) e si coordina con il DSGA per gli aspetti amministrativi e finanziari.

### 3.22 Obblighi di servizio:

Oltre all'orario di lezione frontale (18 ore settimanali), il docente è tenuto a partecipare alle attività programmate dal Collegio dei Docenti (max 40 ore per i Consigli di Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali). Nel caso di assenza, il docente è tenuto a contattare il responsabile della riunione per lasciare eventuali annotazioni inerenti alla medesima (note sugli allievi, valutazioni, ecc.); in ogni caso dovrà personalmente provvedere all'aggiornamento di quanto collegialmente stabilito, mediante la lettura del verbale.

## 4. ELENCO DI SITI CHE TRATTANO ARGOMENTI SCOLASTICI UTILI PER GLI UTENTI E PER GLI OPERATORI DELLA SCUOLA

#### DIDATTICAMENTE

<http://didatticamente.freeweb.org/>

DidatticaMente è il sito degli insegnanti per gli insegnanti, soprattutto per chi è agli inizi della propria carriera in condizioni di precariato: raccoglie tutto il materiale informativo e didattico fornito dagli insegnanti di più navigata esperienza per costruire un archivio di pubblica utilità.

#### DIDAWEB

<http://www.didaweb.net>

Sito di natura scolastica, gestisce forum, liste postali, sondaggi, presenta numerose risorse e materiali.

#### EDUCAZIONE & SCUOLA

<http://www.edscuola.com/>

È un sito di natura scolastica ed educativa, con particolare riferimento all'evoluzione normativa del settore ed all'ambito metodologico dell'insegnamento. Numerose le rubriche di carattere didattico e progetti in Rete.

#### EDULINKS

<http://www.edulinks.it/>

Questo sito nasce dall'esigenza, avvertita da molti insegnanti e studenti, di utilizzare la Rete per le attività didattiche, lo studio, la ricerca, l'aggiornamento e



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

tutto quanto ha a che fare con la scuola. Una guida alla navigazione.

### ERASMUS STUDENT NETWORK

<http://www.esn.it>

È la rete italiana di associazioni universitarie che fanno parte dell' Erasmus Student Network International, rete nata per promuovere la mobilità studentesca verso un servizio di informazione e sostegno fornito volontariamente da studenti, e diretto a studenti in partenza o in arrivo con una borsa di studio proveniente dai progetti Socrates ed Erasmus.

### GUIDA ALLA MATURITÀ

<http://www.guidamaturita.it/>

Questo sito mette a disposizione dei candidati all'esame di Stato una serie di strumenti informativi, materiali, notizie, consigli utili, e suggerimenti bibliografici: una vera e propria guida per affrontare in maniera più serena e consapevole le prove d'esame.

### ICICAMPUS

<http://www.icicampus.it/>

La vita di uno studente è piena di interrogativi: dal luogo dove trovare una determinata informazione, al metodo da seguire per fare una ricerca, ai corsi migliori. Il pianeta ICicampus prova a fornire le risposte, mettendo le soluzioni a portata di clic: dagli appunti ai consigli, dai siti utili per le ricerche a quelli in cui prenotarsi per gli esami.

### ICOMPITI

<http://www.icompiti.com/>

Un sito per studiare in compagnia: contiene un forum per ogni materia, in un luogo dove sottoporre a tutti gli utenti i propri quesiti scolastici e leggerne poi le risposte.

A corollario di questo, un buon numero di rubriche, alcune anche per svagarsi un po'.

### INCLASSE.IT

<http://www.inclasse.it/>

La rivista online sul mondo della scuola è al passo con i tempi, adottando tecnologie avanzate e veste grafica semplice, con un sistema di navigazione che mette in relazione tutti i contenuti. Studenti, insegnanti e quanti altri vorranno accedere a queste pagine rimarranno stupiti per la qualità e la quantità, delle informazioni contenute.

### ISTRUZIONE ONLINE

<http://www.istruzioneonline.it/>

Tutto "in verde" questo bel sito che si presenta come un mix di rubriche serie con altre demenziali. Nella prima fascia troviamo "l'archivio didattico", mentre assolutamente scherzose sono le sezioni "sgamone" e "io speriamo che sono promosso".

### LA FATTORIA DEI BAMBINI

[www.lafattoriadeibambini.org](http://www.lafattoriadeibambini.org)

La Fattoria dei bambini è un progetto educativo che fa entrare i bambini e i ragazzi in contatto con la natura, le piante e gli animali.

### MATURA.IT

<http://www.matura.it/>

Il portale della maturità: nelle varie sezioni in cui è diviso si possono trovare tesine, consigli, appunti e in generale tutto ciò che può risultare utile ad un maturando. C'è anche la possibilità di consultarlo via Wap: in caso riusciate ad usare il cellulare in sede d'esame.

### MOSAICO

<http://www.mosaico.rai.it/>

Quasi sempre i siti Rai sono zeppi di informazioni utili, e Mosaico ne è l'esempio lampante: è la mediateca per la scuola, nata allo scopo di fornire agli insegnanti e agli studenti documenti audiovisivi ad elevato contenuto didattico, che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo. Contiene oltre seimila unità audiovisive ordinate per gruppi di materie.

### NET-SCUOLA

<http://www.netscuola.it/>

Simpatico sito, penalizzato eccessivamente da una grafica decisamente non al passo con i tempi. Su queste pagine si possono trovare tutte le ultime notizie dal mondo della scuola, alcune sezioni dedicate alla formazione professionale e al software didattico, sempre più d'attualità.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

**PETER PAN**  
[www.peter-pan.org/didattica](http://www.peter-pan.org/didattica)

Associazione che promuove da più di dieci anni attività culturali di promozione dell'educazione ambientale, alimentare e delle arti creative, rivolte ai bambini e ragazzi delle scuole dell'obbligo e della scuola dell'infanzia.

**PIANETA SCUOLA**  
<http://pianetascuola.it>

Sito scolastico che, tra le altre, contiene una sezione degli "appuntamenti" per le informazioni relative a mostre, eventi, convegni e concorsi per chi vive nel mondo della scuola. Presenta una sezione interattiva che consente di usufruire di servizi e materiali gratuiti. È possibile avere una mailbox personale, partecipare ai forum di discussione e chat, creare la propria homepage, avere l'agenda personale online, accedere ai materiali didattici riservati, creare un canale diretto di comunicazione con la redazione.

**PLANETSCHOOL**  
<http://www.planetschool.it/>

Sito molto originale e simpatico, dedicato a tutti gli studenti delle scuole medie inferiori e superiori. Tra le sezioni più importanti ricordiamo quella con gli esercizi svolti, il mercatino dei libri usati e appunti e i corsi di studio direttamente online.

**PORTALE SCUOLA**  
<http://www.portalescuola.it/>

Un sito che si pone l'obiettivo di indicare percorsi nella Rete per l'ampliamento critico della propria cultura e non solo per acquisire notizie e informazioni di cui il Web abbonda fin troppo. I destinatari sono gli studenti e gli insegnanti ma anche i curiosi e gli appassionati del mondo della cultura. Tutti i link sono ordinati per materia.

**PROF. ARACNE**  
[www.prof.aracne.8k.com](http://www.prof.aracne.8k.com)

La ragnatela degli insegnanti. Documentazione per i progetti PON2002. Normativa, formazione on line sul personal computer, ipertesti, multimedialità, Internet. Indirizzi Web delle scuole e dei Provveditorati.

**PROTEO FARE SAPERE**  
[www.proteofaresapere.it](http://www.proteofaresapere.it)

Associazione professionale con scopi di ricerca, consulenza e servizi nel campo della cultura e della formazione rivolta soprattutto al personale della scuola.

**SCUOLAIDEA**  
<http://www.scuolidea.it/>

Contiene argomenti didattici, leggi e circolari, un'area studenti, argomenti sulle nuove tecnologie, link di natura scolastica, ecc..

**SCUOLAITALIA**  
<http://www.scuolaitalia.com/>

Network aperto per la scuola: un piccolo circuito di siti dedicati al mondo della scuola, in questo caso veramente a 360 gradi. Lo stile grafico, tanto per citare uno dei pregi, risulta al tempo stesso semplice e geniale. Merita una visita!

**SKUOLA.NET**  
<http://www.skuola.net/>

Migliaia di studenti italiani hanno terminato gli studi, tanti altri invece sono ancora a scuola. Quelli che iniziano un nuovo anno, didattico come accademico, hanno bisogno di prepararsi, magari ripassare vecchi concetti o studiarne alcuni che gli anni scorsi si erano saltati... Meglio se lo fanno divertendosi anche. Magari, grazie a questo sito!

**SOPHIA**  
<http://www.sophia.it/>

Il metodo più veloce e comodo per conoscere tutte le novità da Internet per le scuole: una comunità creata per rendere professori e istituzioni un unico organismo, e per fornire loro una vastissima quantità di materiale, dai link utili alle risorse didattiche.

**SOSCUOLA**  
<http://www.soscuola.it/>

Stando a quanto riportato sul sito, è "il primo servizio in Rete per la preparazione dell'esame di maturità". Un archivio di testi delle varie materie scolastiche, utile per la creazione di percorsi personalizzati e per realizzare tesine di sicuro effetto. Preziosissimo anche per gli insegnanti!

**STUDENTI.IT**  
<http://www.studenti.it/>

Studenti.it nasce nel 1998 su iniziativa di uno studente che, visto l'enorme successo di alcune sue pagine dedicate all'orientamento e alle questioni universitarie, ha pensato di realizzare un grande sito studentesco. Ora è



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

probabilmente il più completo sito sul mondo degli studenti e ci si può trovare veramente tutto ciò di cui si abbisogna.

**SUSSIDIARIO.IT**  
<http://www.sussidiario.it/>

È uno dei siti italiani più famosi e visitati per quanto concerne l'ambito scolastico: è un enorme (per certi versi fin troppo vasto) archivio di risorse, divise per argomento, materia o percorso didattico, adatte ad ogni tipo di studente. Qualunque sia l'indirizzo degli studi, qui si troverà certamente qualcosa di utile!

**TAMTAM SCUOLA**  
<http://www.tamtamscuola.it/>

Un sito dedicato a tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nel mondo della scuola, ma anche a chi è solo curioso. Dietro TamTam Scuola c'è un gruppo che lavora per trasformare uno spazio virtuale in un luogo d'incontro reale, un laboratorio di idee dove confrontarsi, dialogare, scambiare esperienze e dare visibilità al proprio lavoro.

**VBSCUOLA**  
[www.vbscuola.it](http://www.vbscuola.it)

Rete di scuole che programmano in Visual Basic. Vbscuola.it è un progetto nato in ambito scolastico e si rivolge soprattutto a coloro che operano in ambito educativo, a vario titolo. Si propone la diffusione della progettazione digitale nelle scuole per la creazione di software didattico e per l'insegnamento dell'informatica.

**VIVO SCUOLA**  
<http://www.vivoscuola.it/>

Graficamente è uno dei siti meglio riusciti, e anche per quanto riguarda i contenuti non lo si può dire secondo a nessuno. Ha tantissime informazioni, notizie e moltissima documentazione sull'evoluzione del sistema scolastico italiano, realizzato in vari modi a seconda che l'utente sia un insegnante, un genitore o uno studente.

**WEBSCUOLA**  
<http://webscuola.tn.it/>

È diviso in due grandi sezioni: "Aulaperta" dedicato alle classi, agli studenti, a chiunque abbia bisogno di approfondire determinati argomenti e materie, e "Professione scuola", dedicato al corpo docenti e ai professionisti del mondo dell'istruzione e della didattica. Anche un test per orientarsi alla scelta della facoltà universitaria

## 4. REGOLE COMUNI DI COMPORTAMENTO

TUTTI SONO TENUTI ALLA MASSIMA PUNTUALITÀ E AL RISPETTO DELL'ORARIO DELLE LEZIONI E DI TUTTE LE ALTRE ATTIVITÀ (per i docenti ore 8.20 in classe) e di lezione (ore 8.25 per tutti).

**Obbligo di vigilanza** - Il contratto collettivo nazionale prevede la vigilanza degli allievi: si invita pertanto tutto il personale scolastico a prestare la massima accortezza durante la vigilanza, in tutti i momenti della giornata scolastica, (lezione, cambio d'ora, intervalli...), non solo all'interno degli edifici, ma anche durante tutti gli spostamenti, le uscite didattiche, i tragitti per il raggiungimento di edifici attigui (es. succursale/sede) e di accertarsi di avere i ragazzi presenti sin dal primo mattino.

I docenti in servizio alla terza ora sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, rimanendo all'interno dell'Istituto. Con apposita circolare il Dirigente Scolastico pubblicherà un prospetto dei turni di assistenza durante l'intervallo con cadenza settimanale.

**Igiene e pulizia delle aule** - Tutti gli studenti e il personale sono invitati ad avere cura degli arredi, degli spazi esterni adiacenti all'Istituto e dei locali della scuola, lasciando i locali puliti così come si vorrebbero trovare. Ulteriori informazioni sono reperibili alla voce **ALLEGATI**.

## 5. PROCEDURA PER ASSENZA DAL SERVIZIO

Le **richieste di congedo**, ed ogni altra richiesta che implichi la necessità di sostituzione (permessi brevi, uscite didattiche, visite d'istruzione...), devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e consegnate all'Ufficio di Segreteria.

Per il recupero delle ore didattiche dei docenti sarà l'addetto alle sostituzioni ad assegnare il recupero: la Prof.ssa Antonina Spinnato per il plesso sito in c/da Turrisi e il Prof. Salvatore Viola per il plesso sito in via Testa.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it) URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

In occasione di **assenze per malattia** del personale docente, l'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, ai sensi del decreto 18 dicembre 2009, n. 206. In merito alle visite fiscali, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

### 7. NUMERI TELEFONICI PER CHIAMATE DI SOCCORSO

EVENTO	CHI CHIAMARE	N. TELEFONO
Incendio, crollo di edificio, fuga di gas, ecc.	<b>VIGILI DEL FUOCO</b>  DISTACCAMENTO DI PARTINICO	 <b>0918901000</b>
Ordine Pubblico	<b>CARABINIERI</b>  COMANDO COMPAGNIA PARTINICO	 <b>0918901066</b>
Pronto Intervento Emergenza Sanitaria	<b>PRONTO SOCCORSO</b>  DISTACCAMENTO DI PARTINICO  OSPEDALE DI PARTINICO	 <b>0918901873</b>  <b>0918905622</b>
Soccorso Pubblico	<b>POLIZIA DI STATO</b>  COMMISSARIATO DI PARTINICO	 <b>0918910111</b>
Pronto Intervento	<b>VIGILI URBANI</b>  POLIZIA MUNICIPALE DI PARTINICO	 <b>0918782840</b>
Controllo del Territorio	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>  DISTACCAMENTO DI PARTINICO	 <b>0918780323</b>





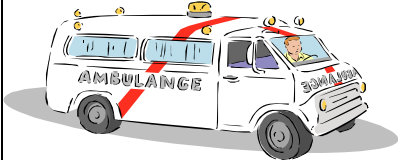

# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

## ESEMPIO DI PROCEDURA DI SOCCORSO

							
<p>PER CHI DÀ L'ALLARME</p>	<p>ESEMPIO DI CHIAMATA DI SOCCORSO</p>						
	<p>N.B. la chiamata di soccorso dovrà essere effettuata utilizzando lo schema seguente per fornire informazioni precise ai soccorritori</p>						
<p>Fornire il proprio nome</p>	<p>SONO..... (nome e qualifica)</p>						
<p>Dire da dove e da quale numero si telefona</p>	<p>TELEFONO DALLA  <input type="text" value="CENTRALE oppure SUCCURSALE"/>          DEL LICEO SCIENTIFICO "Santi .SAVARINO"          UBICATA IN PARTINICO</p> <table border="1" data-bbox="625 1010 1377 1106"> <tr> <td>VIA F. TESTA</td> <td>0918901152</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">oppure</td> </tr> <tr> <td>CONTRADA TURRISI</td> <td>0918780462</td> </tr> </table>	VIA F. TESTA	0918901152	oppure		CONTRADA TURRISI	0918780462
VIA F. TESTA	0918901152						
oppure							
CONTRADA TURRISI	0918780462						
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Precisare il numero e le condizioni dei feriti</li> <li>➤ Fornire tutte le informazioni utili</li> <li>➤ Rispondere con calma alle domande poste</li> </ul>	<p>ALLA SCUOLA SI È VERIFICATO O E' IN CORSO          .....          (Descrizione sintetica della situazione)          SONO COINVOLTE          .....          (Indicare eventuali persone coinvolte)</p>						

Auguri di buon lavoro.

A cura della funzione strumentale Area 2  
 Prof.ssa Gabriella Ciravolo





# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276  
e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

### ALLEGATI

1. COMUNICAZIONE RELATIVA VIGILANZA SUGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ
2. COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
3. COMUNICAZIONE RELATIVA ALLE NORME COMPORTAMENTALI
4. COMUNICAZIONE RELATIVA ALLE LEGGI IN MATERIA DI DIVIETO DI FUMO

### COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE

#### 1. *OGGETTO: Regolamento sulla vigilanza degli alunni. Responsabilità.*

In considerazione dell'importanza che riveste il dovere di vigilanza sugli alunni e delle responsabilità che gravano sul personale scolastico, si ritiene opportuno e doveroso comunicare ai Sigg. Docenti e al Personale A.T.A. alcuni chiarimenti e precisazioni in merito ai loro obblighi e ai loro compiti.

Sia i Docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, ciascuno per la propria parte, a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni. Ciò premesso si forniscono alcune indicazioni organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni:

##### 1. ENTRATA A SCUOLA

L'art. 29, c. 5 del C.C.N.L del 2006/2009 stabilisce che gli Insegnanti “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni” cioè alle ore 8.20 .

Per evitare discontinuità di vigilanza, si dispone che all'ingresso dell'edificio sia presente almeno un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

##### 2. USCITA DA SCUOLA

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un Collaboratore Scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio nel turno vigileranno sul transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. L'orario di uscita degli alunni per l'anno scolastico 2008/2009 è il seguente: h.12.25- 13.15- 14.10. La responsabilità della scuola cessa al termine delle lezioni e i ragazzi rientreranno a casa da soli. Si precisa che gli insegnanti hanno l'obbligo di assistere e vigilare all'uscita degli alunni ( art.29 c.5-C.C.N.L. 2007).

##### 3. VIGILANZA IN CLASSE

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'Insegnante... Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

##### 4. VIGILANZA SULLE SCOLARESCE DURANTE I CAMBI DI TURNI DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, si ricorda ai Docenti interessati di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

I Collaboratori Scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli Insegnanti.

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in aula.

##### 5. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza è, altresì, dovuta per periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Ai Docenti accompagnatori, uno ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92), non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

##### 6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA E VICEVERSA

Durante il tragitto scuola o classe-palestra, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.

##### 7. VIGILANZA DURANTE LA PAUSA RICREATIVA

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante la pausa ricreativa, della durata di 15 minuti, durante la 3<sup>a</sup> ora di lezione (dalle ore. 11.15 alle ore 11.30) si dispone un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare nei corridoi e un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare all'esterno e precisamente negli spiazzi di pertinenza dell'Istituto.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "S. SAVARINO"

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

A tal proposito si precisa che per rendere più efficace la sorveglianza, gli spazi esterni sono stati suddivisi in aree. I collaboratori scolastici durante la pausa ricreativa vigileranno, oltre il corridoio di competenza, i bagni e gli spazi di pertinenza della scuola, secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.

### **8. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

Durante le assemblee di Istituto sussiste l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio nelle ore dello svolgimento dell'assemblea.

Per le assemblee svolte al di fuori dei locali della scuola per i docenti vige l'obbligo di accompagnamento degli alunni nei locali in cui si

svolge l'assemblea e di vigilanza durante lo svolgimento della stessa secondo orario di servizio.

### **9. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE**

I docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'Assemblea di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa. Possono uscire dall'aula se ritengono di aderire ad esplicita richiesta degli alunni, ma non devono allontanarsi. In caso di allontanamento per giustificati motivi, devono darne comunicazione al personale non docente, perché provveda alla sorveglianza degli alunni. Il tutto nel pieno rispetto dell'art. 3 del DPR 249/98.

### **10. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

Per gli alunni minorenni i permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, solo se prelevati personalmente da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegato. Gli alunni maggiorenni esibiranno presa d'atto da parte della famiglia. Resta comunque inteso che durante tutto il corso dell'anno non potranno essere concessi più di cinque permessi di uscita in anticipo. Superato tale limite si terrà conto delle uscite anticipate in sede di assegnazione del credito scolastico.

### **11. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dall'obiettore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **12. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI DEGLI ALUNNI**

- Gli insegnanti hanno obbligo di vigilanza quando gli alunni si recano in biblioteca e nei laboratori. I docenti devono inoltre accompagnare e vigilare sugli alunni in caso di spostamento e permanenza degli stessi in ambiti e spazi esterni a quelli della scuola.

- L'accesso alla sala insegnanti è consentito solo al Personale Docente e Non Docente dell'istituto. Per attività didattica possono accedere anche gli alunni, purché accompagnati dall'insegnante.

- È severamente vietato agli studenti servirsi dell'ascensore se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

### **13. SORVEGLIANZA DEI CANCELLI**

- Il personale addetto alla vigilanza di tutti i plessi è tenuto anche alla sorveglianza dei cancelli dell'Istituto, i quali, durante le ore di lezione, devono rimanere chiusi.

### **14. UTILIZZO USCITE DI SICUREZZA E SCALE DI EMERGENZA**

- L'Utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti è severamente vietato.

In conclusione, l'estensione dell'obbligo di vigilanza varia in funzione dell'età e

del grado di maturazione degli allievi, di conseguenza più gli allievi si avvicinano

all'età del pieno discernimento, sempre meno il dovere di vigilanza richiede una continua ed assidua presenza dell'insegnante. Il dovere di sorveglianza nelle scuole secondarie di 2° grado termina con l'uscita dalla scuola.

## **2. OGGETTO: Sicurezza nei luoghi di lavoro. Indicazioni operative.**

L'applicazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D.L.vo 626/94 ed alla normativa progressiva e successiva rappresenta, prima che un preciso obbligo di legge, un'occasione importante e privilegiata per promuovere all'interno delle Istituzioni Scolastiche una cultura della sicurezza.

La cultura della prevenzione richiede la consapevolezza che nella ricerca della sicurezza, che è poi benessere collettivo, non ci può mai essere nulla di scontato e che tutti dobbiamo avvertire l'esigenza di ridurre o limitare i rischi, sia che derivino dalle strutture o dall'ambiente, sia dall'esercizio dell'attività didattica. Aver cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone è un preciso dovere di ogni "preposto", cui la norma attribuisce la responsabilità dell'attuazione delle misure di sicurezza decise dal datore di lavoro nel concreto svolgimento dell'attività lavorativa.

Si rende pertanto opportuno, al fine di prevenire i rischi durante lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, che le SS.LL. si attengano alle seguenti disposizioni:

- *Rispettare e far rispettare rigorosamente il divieto di fumo;*
- *Fornire ai propri allievi adeguate e specifiche indicazioni comportamentali per la prevenzione dei principali rischi e per sviluppare la cultura della sicurezza;*
- *Assicurarsi che, all'interno delle aule, i banchi siano disposti in modo tale da:*



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

- a) *rispettare gli spazi, tra le varie file, destinati al rapido deflusso in caso di immediato pericolo;*
- b) *risultare distanti almeno 1 metro dalle vetrate;*
- *Vigilare personalmente sugli spostamenti richiesti dal tipo di attività da svolgere;*
- *Adoperarsi in modo tal che l'alternarsi nelle classi avvenga senza interruzione della vigilanza;*
- *Segnalare immediatamente al Dirigente le condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza e adoperarsi, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo;*
- *Non consentire agli studenti di ingombrare le vie e le uscite di emergenza;*
- *Non eseguire esperienze di laboratorio in classe.*

È doveroso altresì far osservare alle SS.LL. che risponderanno personalmente dei danni provocati, in conseguenza di violazione degli obblighi afferenti alla propria posizione.

### 3. Oggetto: Norme Comportamentali.

Premesso che il compito del Docente non si esaurisce nella “classica attività didattica” e che l’inosservanza del “DOVERE DI DILIGENZA” attraverso comportamenti caratterizzati da:

- Negligenza in servizio;
- Irregolarità e disordine nella pratica dei compiti istituzionali;
- Tolleranza di abusi commessi dagli alunni;
- Ritardi abituali;

**condiziona negativamente l’ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica, si sottopone alla cortese attenzione delle SS.LL. un riepilogo di indicazioni, sia di tipo organizzativo che normativo, cui fare costante riferimento nell’esercizio della funzione.**

Tali indicazioni, ancorché non esaustive delle complesse e delicate problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono tuttavia costituire, oltre che un’utile base di informazione, una guida di comportamento per far sì che la cooperazione al buon andamento della Scuola rientri effettivamente nei DOVERI di ognuno.

Le principali fonti normative cui si fa riferimento ed alle quali si rinvia sono:

- a) D. L.vo 297 del 16/4/94 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione);
- b) D.P.R. 10/1/57 n.3 nelle parti che riguardano diritti ed obblighi degli impegni civili dello stato;
- c) CCNL e CCNI;
- c) D.P.R. 8/3/99 n.275;

### NORME COMPORTAMENTALI

- Trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell’inizio dell’ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni;
- Accompagnare la classe all’uscita alla fine delle lezioni vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- Vigilare responsabilmente sui comportamenti degli alunni che non sempre risultano improntati a correttezza e a senso civico (la vigilanza sugli allievi è questione molto delicata, comportando aspetti di responsabilità sia civile che penale);
- Effettuare i cambi di classe nella maniera più sollecita possibile, (è bene ricordare che nelle classi in cui viene meno la vigilanza può accadere di tutto);
- Attendere il cambio del Collega nei casi in cui non esistono impegni di lavoro per l’ora successiva;
- Tenere costantemente aggiornato sia il registro personale che di classe annotando puntualmente:
  - resoconto attività della giornata;
  - assenze, ritardi e relative giustificazioni;
  - permessi di uscita anticipata;
  - valutazioni;
  - comportamenti degli allievi;
  - compiti in classe, comunicazioni della Presidenza, attività extra e parascolastiche.
- Tenere presente che sui registri e sui verbali non è possibile:
  - scrivere a matita;
  - effettuare cancellature con qualsiasi mezzo;
  - usare simboli per i quali non sia predisposta una legenda esplicativa;
  - cancellare coprendo la scritta sottostante (È possibile annullare una scritta racchiudendola in un rettangolo che lasci visibile il testo ed apponendo a fianco una firma di convalida).



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail. [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

- Effettuare l'appello ad ogni ora di lezione ed annotare le eventuali irregolarità;
- Non sottoporre gli alunni ad accertamenti valutativi al di fuori della classe di appartenenza ed *in giorni e/o ora* non contemplati nell'orario relativo alla classe;
- Accompagnare personalmente gli studenti negli spostamenti verso le “Aule speciali” e gli spazi destinati alle lezioni di Educazione Fisica;
- Non dimenticare che le ore a disposizione per il completamento dell'orario d'obbligo sono di effettivo servizio e che anche in caso di mancata utilizzazione bisogna restare a disposizione della scuola. Non è consentita alcuna informativa telefonica;
- Preavvisare in tempo utile la Presidenza in caso di legittimo impedimento ad essere presenti a scuola;
- Non abbandonare l'aula se non per motivi di assoluta necessità e, comunque, non prima di aver avvisato la Presidenza;
- Tenere presente che gli studenti sorniti di giustificazione possono essere autorizzati a rimanere in classe soltanto dalla Presidenza;
- Essere presenti a scuola per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie trattandosi di obbligo di servizio;
- Non consentire l'uscita di più di due alunni per volta, sia per usufruire dei servizi igienici che per le altre necessità prima dell'inizio della terza ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità);
- Vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto proponendosi come modello di comportamento (L.11/11/75 n.584);
- Assistere alle assemblee di classe al fine di “constatare il rispetto del regolamento”, l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa e favorire l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri e delle più elementari regole democratiche;
- Promuovere la cultura della sicurezza attraverso il rispetto delle norme vigenti;
- Far rispettare la disposizione dei banchi che può consentire un facile abbandono dell'aula in caso di calamità;
- Segnalare alla Presidenza i casi di assenze numerose e periodiche;
- Non consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- Adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione al fine di consentire ai colleghi l'effettuazione delle prove scritte in classe;
- Consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento e in Presidenza entro i successivi 5 giorni avendo cura di compilare l'apposito registro;
- Consegnare, altresì, con annotazione sullo stesso registro ogni altra tipologia di prova effettuata attinente alla valutazione;
- Evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa attenendosi a quanto indicato nella Carta dei servizi (7. Area didattica);
- Attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe e adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi didattici, delle mete formative e per l'acquisizione delle conoscenze, competenze e capacità (Nella fase iniziale dell'anno scolastico ogni docente è tenuto a stipulare con le classi un “contratto formativo” per fissare obiettivi da raggiungere, modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, numero delle verifiche e loro distribuzione nel tempo e trasparenza dei criteri applicati);
- Cooperare al buon andamento della scuola offrendo collaborazione alla Presidenza ed impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O.F.;
- Attenersi rigorosamente agli artt. 15 - 16 - 17 del C.C.N.L. 24/07/03 per quanto riguarda la richiesta di permessi e la comunicazione dell'assenza per malattia;
- Non indicare ai genitori degli alunni in difficoltà nominativi di Docenti di fiducia cui rivolgersi per lezioni private;
- Non impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto;
- Comunicare al Dirigente Scolastico il nome degli alunni e la loro provenienza ove si impartiscano lezioni private ad alunni di altri Istituti;
- Adoperarsi perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
- Dare lettura alle classi delle comunicazioni diramate dalla Presidenza riportandole brevemente sul registro di classe;



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. SAVARINO”

## con sezione classica annessa

C/da Turrisi - Partinico (PA) Tel. 091/8780462 - FAX 091/8780276

e-mail: [Paps080008@istruzione.it](mailto:Paps080008@istruzione.it). URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>

- Controllare che le aule e i locali di pertinenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili avvisare immediatamente il Dirigente per non incorrere nei provvedimenti di cui al D.P.R. 303/56;
- Per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti fare riferimento al Regolamento di applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti nei casi in cui il tipo di mancanza richiede provvedimenti che non siano di competenza, il docente deve verbalizzare i fatti accaduti e rivolgersi al Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.
- È fatto divieto ai Docenti di consentire agli studenti di effettuare “festicciole e/o intrattenimenti” durante le ore che devono essere dedicate allo svolgimento delle attività didattiche.

#### **4. Oggetto: Applicazione Leggi Vigenti In Materia Di Divieto Di Fumo.**

Il fumo è stato ufficialmente classificato dallo IARC (ente internazionale che certifica la pericolosità dei componenti chimici) come cancerogeno di classe I. In particolare, il tumore ai polmoni viene causato nel 90% dei casi dal fumo di sigaretta come evidenziato dall'organizzazione mondiale della sanità.

Aprire le finestre o accendere il ventilatore dopo aver fumato non elimina dalla stanza le sostanze nocive emesse dalle sigarette, come accertato da uno studio del centro comune di ricerca della Commissione Europea. E' stato dimostrato che anche il fumo passivo, prodotto dalla lenta combustione della sigaretta, contiene sostanze cancerogene in concentrazione superiore a quella del fumo inalato (l'art. 51 della L. n° 3 del 16 Gennaio 2003 sancisce il divieto assoluto di fumo nei locali chiusi). La circolare del Ministero della Sanità n° 4 del 28 Marzo 2001 sancisce il divieto assoluto di fumo si applica nelle scuola di ogni ordine e grado (aule, segreteria, biblioteche, sala di lettura, bagni etc.).

Si segnala che le sanzioni amministrative, stabilite dalla legge 584/75, prevedono per i trasgressori il pagamento di una somma variabile da 25 a 250 Euro con possibilità di raddoppio nel caso in cui la violazione sia stata commessa in situazioni particolari.

Infine, si fa appello al senso di civiltà di tutti, affinché venga rispettato e fatto rispettare il divieto di fumo all'interno dell'Istituto in qualunque ambiente.

Riferimenti Normativi.

**L. 11/11/75 n° 584;**

**Art. 3 D.P. C.M. del 14/12/95;**

**Circolare Ministero Sanità 28/03/01 n° 4;**

**Art. 51 Legge n° 3 del 16/01/03**