



**Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"**  
**Istituto Tecnico per il Turismo**  
**Istituto Professionale per i Servizi**  
**Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari**



33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 -

Fax: 0434.231607

Sito Web:

[www.professionaleflorapn.it](http://www.professionaleflorapn.it)

e-mail:

[pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)

Casella Posta Certificata:

[pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)

C.f.: 80009070931

---

**CIRCOLARE N.27**

Pordenone, 20.09.2017

Agli allievi

Ai docenti

Al personale ATA

Sede – SEDE VIA GOZZI

**Oggetto: Disposizioni inizio anno scolastico – 2017/2018.**

Nell'augurare a tutti un buon anno scolastico si ricordano alcune disposizioni che vanno osservate per garantire il buon funzionamento dell'intera comunità scolastica.

Gli **allievi** prenderanno visione del riepilogo delle principali disposizioni nell'**all.1**

I **docenti e il Personale ATA** troveranno sempre allegato alla presente circolare un memorandum (All. 2 e All. 3) per gli ambiti di spettanza.

Si ringrazia fin d'ora per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Paola Stufferi  
(firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 D.Lgs. 39/93)

## PER GLI ALLIEVI (AII. 1)

Negli edifici della scuola e nelle loro pertinenze (aree verdi esterne, parcheggio) è **vietato fumare**. Il divieto vale **anche per le e-cig** (sigarette elettroniche). Il Personale ATA e i docenti faranno rispettare l'osservanza della norma e contesteranno l'infrazione.

In base alla Direttiva MIUR 104 del 2007 si ricorda che durante le attività didattiche (in aula/uscite) è **vietato utilizzare i cellulari** o altri dispositivi elettronici e quindi i docenti e i genitori hanno il dovere di vigilanza e di responsabilità. La disposizione MIUR precisa anche che, se attraverso tali attrezzature, si interferisca con la privacy ciò comporta l'irrogazione di una sanzione amministrativa da 3.000 a 30.000 €, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari. **Per chiamate urgenti** sia della famiglia che degli studenti va utilizzato il **telefono della scuola**.

Vanno rispettate le **norme di sicurezza**. Pertanto non si utilizzano impropriamente le uscite di sicurezza, si osservano con attenzione le procedure durante le prove di evacuazione e si indossano i DPI durante le attività che li richiedano.

A scuola gli studenti si presenteranno **vestiti in modo adeguato** (NO: infradito e/o ciabatte, bermuda, abiti succinti o scollati e/o trasparenti, canotte o biancheria intima visibile, jeans o altri indumenti con strappi) e **conformi alle attività da svolgere** (tuta in palestra; divisa per il corso di enogastronomia). Non si indossano berretti o cappelli oltre l'atrio.

L'**orario** delle lezioni va rispettato e nel caso di entrata/uscita fuori orario si utilizzano gli appositi permessi del libretto personale, seguendo le procedure già anticipate con circolare n.2 del 01.09.2017.

Si rammenta che **non si possono superare le 264 ore di assenza**.

Il **libretto personale** va utilizzato secondo modalità prescritte. Giustificazioni e permessi vanno firmati dal genitore che ha ritirato la **password** a scuola. I documenti inerenti alla valutazione (pagelle e simili) e quelli specificati di volta in volta vanno firmati unicamente dai genitori anche se gli studenti sono maggiorenni.

Gli allievi possono entrare e **permanere nell'edificio** scolastico fin dalle 7.30 (sostando nell'atrio) e durante la pausa pranzo (sostando negli spazi indicati) **SOLO** se hanno provveduto a fare apposita domanda al Dirigente Scolastico e se sono stati autorizzati.

**Durante le lezioni non** si staziona nei corridoi e/o davanti ai **distributori automatici**. Le **uscite dall'aula** sono autorizzate a discrezione dell'insegnante e comunque 1 alla volta.

All'interno dell'I.I.S. "F. Flora" si deve avere **rispetto per le persone e per le cose**. Nell'ipotesi di danneggiamenti all'edificio e/o agli arredi gli studenti responsabili sono obbligati al risarcimento dei danni, che non esclude le sanzioni disciplinari.

L'I.I.S. "F. Flora" fa la **raccolta differenziata** a cui sono tenuti anche gli allievi. Gli studenti devono conferire i rifiuti negli appositi contenitori che si trovano in classe e/o in corridoio.

Al parcheggio si accede a passo d'uomo e i veicoli (biciclette comprese) vanno sistemate negli appositi stalli.

**Si rinvia alla circ. interna n. 2 del 01.09.17 e al Regolamento di Istituto** per le altre disposizioni vigenti non espressamente richiamate nella presente comunicazione.

## PER I DOCENTI (Al. 2)

I Docenti devono **rispettare le norme giuridiche** relative alla sicurezza e alla privacy, attenendosi specialmente alle disposizioni relative alla formazione e alle procedure per le prove di evacuazione, osservando (e facendo altresì osservare agli studenti che sorvegliano) il divieto di fumo (in tutti i locali e nelle pertinenze) e il divieto di uso di cellulari (ex Direttive MIUR 104 / 2007).

Per il regolare svolgimento delle attività didattiche e formative, va osservata la **puntualità negli orari e nell'adempimento degli obblighi di servizio**. Si raccomanda il rispetto dell'art. 29, IV comma, CCNL 2006/09 (accoglienza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistenza all'uscita), nonché vigilanza secondo i turni previsti durante l'intervallo.

Va segnalata per le vie brevi (telefono) l'eccezionale ipotesi di **ritardo** nel raggiungere la sede così che si possa provvedere alla sorveglianza della classe incustodita. Le **assenze improvvise** vanno comunicate all'Ufficio Personale attenendosi alla circ.26 del 20.09.17. Le domande per **assenza programmata** e la richiesta di **permessi/ferie** vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico e devono essere **presentate con il preavviso previsto nell'allegato al CII**, per quanto non previsto si richiamano le disposizioni del CCNL 2006/09.

I **docenti a disposizione** nell'orario di servizio devono essere reperibili nell'aula insegnanti.

Durante eventuali **supplenze** nelle proprie classi deve svolgersi la normale attività didattica da annotarsi con le consuete modalità. Le supplenze vengono **prioritariamente assegnate** ai docenti a disposizione o per il recupero di permessi: pertanto l'individuazione costituisce ordine di servizio.

Fa parte degli obblighi del docente, nella misura e con le modalità decise dal Consiglio di Istituto, un efficace **rapporto con le famiglie** (di norma ricevimento settimanale e ricevimento generale).

I **docenti in servizio anche presso altri istituti** devono comunicare preventivamente gli impegni fissati in altra sede e comunque prima di assumere impegni aggiuntivi devono verificare che non coincidano con gli altri oneri di servizio presso la presente scuola. Nell'ipotesi di impegni che si sovrappongono devono informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso.

Durante le uscite, le esercitazioni tecnico-pratiche e l'attività ginnica e/o sportiva, i docenti prestano **attenzione a tutte le possibili fonti di pericolo** e mettono in atto le attività di prevenzione più opportune, evitando di lasciare gli studenti incustoditi stante l'obbligo di vigilanza.

La **funzione didattica del singolo docente va coordinata** con la programmazione del Consiglio di Classe, con quello del Dipartimento dell'I.I.S. secondo le prescrizioni indicate dal Collegio Docenti. Se per l'attività didattica sono necessari **sussidi didattici** (es. fotocopie, proiettore, pc), il docente cerca di non sprecare le risorse disponibili ed evita richieste continue, programma le attività con anticipo e si astiene dal recare disturbo ad altro personale prioritariamente quello degli uffici.

Nell'adempimento della funzione docente e delle attività connesse l'insegnante si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nello specifico:

è **imparziale** nell'attribuzione delle valutazioni (cfr. DPR 122/09), esplicitando preventivamente i criteri di riferimento e motivando il voto attribuito; è puntuale nelle restituzioni degli elaborati scritti in tempi congrui e al massimo entro 10 giorni dalla loro effettuazione;

mantiene un **comportamento adeguato** e un abbigliamento consono al ruolo ricoperto osserva in particolare il segreto d'ufficio e il rispetto della privacy specialmente quando vengono trattati dati sensibili (certificati medici e/o diagnosi disabilità);

*richiede autorizzazione ex art. 53 dlgs 165/01 per l'esercizio della libera professione e non svolge attività incompatibili, né impartisce lezioni private agli alunni dell'istituto;*

svolge l'attività lavorativa prendendo visione degli **impegni** secondo le modalità di notifica previste;

cura scrupolosamente **l'annotazione delle attività svolte** nei documenti previsti e la verbalizzazione degli impegni collegiali cui è assegnato oltre a programmare e rendicontare per iscritto quanto progettato, dando rilievo alle disposizioni ricevute e alle scadenze.

I docenti instaurano **sereni rapporti di proficua collaborazione** con gli allievi, con tutti il personale e con i colleghi. In particolare vanno rispettate le attribuzioni di ciascuno senza ingerenze e prevaricazioni, ricordando altresì che i collaboratori, i coordinatori di classe e le FS, responsabili di progetto / di laboratori nello svolgimento delle loro mansioni rappresentano il Dirigente Scolastico.

### PER IL PERSONALE ATA (Al. 3)

Il personale deve **rispettare le norme giuridiche** relativo alla sicurezza e alla privacy, al divieto di fumo (in tutti i locali e nelle pertinenze).

Il personale ATA risponde direttamente al DSGA e si attiene agli impegni e alle disposizioni esposti nel **piano delle attività** e con le modalità esplicitate.

Il personale **non fa uso improprio degli strumenti e delle apparecchiature affidate**, che comunque mantiene in buono stato, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti.

Il personale si attiene all'**orario** previsto (documentato dal segnatempo) ed è puntuale. Eventuali **ritardi/assenze impreviste** verranno comunicate per le vie brevi (telefono) e giustificate per iscritto quanto prima all'Ufficio Personale, osservando quanto descritto nella circ. 26 del 20.09.2017. Resta inteso che il ritardo va recuperato.

Le domande per **assenze programmate, ferie, permessi** devono essere richieste ed autorizzate, pertanto vanno **presentate con il preavviso previsto nell'allegato al CII**, per quanto non previsto si richiamano le disposizioni del CCNL 2006/09.

Eventuali mansioni / funzioni inusuali come le **ore straordinarie** vanno **preventivamente autorizzate**: si evitino iniziative non concordate, salvo siano dettate dall'urgenza.

Tutto il personale specie quello a contatto con il pubblico **indossa il cartellino di riconoscimento e/o**, se previsti nello svolgimento delle mansioni, **la divisa** e i DPI.

Durante l'orario di lavoro si provvede prioritariamente alla **cura del proprio settore** ma non è esclusa la collaborazione con i colleghi assegnati altrove.

Si sottolinea la necessità di controllare lo stato delle **aule IMMEDIATAMENTE** al termine delle lezioni. Le aule eccessivamente sporche vengono segnalate al Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

Si rammenta che **periodicamente** ma soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vanno effettuate **pulizie approfondite**, cui sono tenuti tutti.

Il personale si rivolge in modo **rispettoso** all'utenza e instaura rapporti sereni con gli altri componenti della comunità scolastica, **evitando conflittualità, collaborando per la buona riuscita** del servizio scolastico.

Il personale impegnato al **centralino** utilizza apposito registrino per la **precisa annotazione delle telefonate** in entrata, qualora non sia in grado di trasferire la chiamata all'ufficio richiesto. L'inoltro delle chiamate agli uffici va effettuato DOPO aver ottenuto il nome del chiamante e il motivo della telefonata. Non vanno trasmesse telefonate ai docenti che sono impegnati in attività di lezione.

**In ingresso il personale si astiene dal consumo di cibi e bevande.**

In base alle presenze, i collaboratori scolastici svolgono attività di **sorveglianza** all'ingresso, ai piani e nelle classi per la momentanea assenza dei docenti, in particolare nel cambio d'ora.

Si ribadisce un'attenta **vigilanza dell'ingresso**, per evitare che terzi si introducano arbitrariamente e/o fuori orario.

Al termine della giornata ci si assicura che le **finestre e tutti gli accessi siano chiusi** correttamente e che sia messo in funzione, nei locali ove è previsto, il sistema di **allarme**.

Per ogni altra disposizione, si fa rinvio al piano delle attività.