



## "DELLA CORTE - VANVITELLI"

I.T.C. "Matteo Della Corte" - I.T.I.S. "Cava de' Tirreni" - I.T.G. "L. Vanvitelli"  
Via Prolungamento Marconi - 84013 Cava de' Tirreni (Sa)

Prot. n. 6951

Cava de' Tirreni, 28 /09/2015

A Tutto il Personale scolastico  
Al DSGA  
Albo Pretorio  
ATTI

### OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con la presente, si notifica e si conferma ai destinatari che, fatti salvi casi eccezionali, ogni comunicazione, circolare, direttiva, ecc. si intende trasmessa e recapitata mediante diffusione sul Sito Web e, per il personale interno, anche all'Albo dell'Istituto e/o sui registri elettronici; non sono pertanto previste né la raccolta nel Registro degli Avvisi, né l'apposizione della firma di "presa visione"; può essere prevista invece la richiesta di siglare eventuali specifiche comunicazioni.

Fino a nuova comunicazione, invece, per richiedere/manifestare l'adesione del lavoratore ad assemblee, scioperi, attività, formazione e per le comunicazioni di malattia o richiesta di permessi, ecc, Docenti e ATA utilizzeranno ancora il supporto cartaceo, servendosi dell'apposita modulistica.

Per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

### VIGILANZA

La vigilanza su alunni va effettuata attivamente, facendo in modo che il comportamento degli alunni non arrechi pregiudizio alle persone, agli ambienti o alle cose e che sia rispettata la normativa antifumo.

Essa costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA, nonché degli Addetti alla sicurezza; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:

- ai sensi dell'art.29, comma 5, del C.C.N.L.29 novembre 2007 "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima (ore 8.00) dell'inizio delle lezioni (ore 8.05) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi." Tale previsione normativa opera per tutte le ore di servizio, per cui i docenti sono tenuti sempre al rispetto dello stesso anticipo o, comunque, a ridurre al minimo indispensabile i tempi dei cambi orari (l'orario di servizio e la disposizione delle classi sono stati pensati anche per agevolare tale situazione). Gli alunni saranno accolti in classe, per la prima ora, fino alle 8.20. I cancelli esterni dell'Istituto, così come l'ingresso pedonale, saranno chiusi per tutti alle ore 8.20 e saranno riaperti per cinque minuti alle ore 9.00. Dalle ore 9.05 fino al termine delle lezioni, i cancelli rimarranno chiusi. Il personale ausiliario controlla l'ingresso degli studenti collocandosi ai posti assegnati, secondo le disposizioni di servizio del DSGA. Terminata la fase di entrata, i Collaboratori in servizio vigileranno gli ingressi al piano terra; il Collaboratore assegnato alla guardiola è responsabile del costante controllo sull'accesso a

scuola e sulla chiusura dei cancelli secondo le presenti disposizioni; i collaboratori ai piani controlleranno che le porte ai piani siano costantemente chiuse.

A tutela della sicurezza comune, si chiede a tutti gli utenti pedoni e conducenti, di porre la massima attenzione nella fase di ingresso e di uscita dall'Istituto, mettendo in atto comportamenti vigili e prudenti. Si richiamano in particolare il rispetto del passaggio pedonale e dei limiti di velocità imposti all'interno della nostra pertinenza (max 10 Km/h), nonché la massima attenzione nella guida e negli attraversamenti. Si insiste nel ricordare ai conducenti di parcheggiare solo ed esclusivamente negli spazi consentiti e di non ingombrare le uscite di sicurezza. Si rammenta che la presente richiesta si raffigura come disposizione di sicurezza a cui tutti i lavoratori e gli studenti devono attenersi in base agli artt. 18 e 20 del D.L.vo 81/2008.

- durante le lezioni, il personale ausiliario assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni; inoltre, collabora con i docenti e con gli studenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario può allontanarsi dal posto e dai compiti assegnati solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Dirigenza/Segreteria;

- genitori e parenti degli allievi, e soprattutto estranei, rappresentanti, ex studenti e chiunque non appartenga al personale dell'Istituto, non possono accedere alle aule; per ogni altra richiesta, fermo restando l'accesso alla segreteria, essi devono rivolgersi al personale ausiliario, che chiede autorizzazione al DS, DSGA, Docenti Collaboratori; per gli adempimenti di segreteria l'accesso degli utenti è autorizzato tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 8.20 e dalle ore 9.00 alle ore 11.00; inoltre dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nella giornata del martedì.

- eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente ai docenti collaboratori per le necessarie, momentanee sostituzioni; eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni sono autorizzate e concesse secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto, facendo attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazione/affido tra coniugi delle quali sia stata regolarmente depositata agli atti idonea documentazione probatoria; e entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono costituire oggetto di un apposito documento personalizzato B.E.S; i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, rispettandolo, curando in particolare il divieto di usare i cellulari per uso personale durante le lezioni (fatti salvo i casi in cui i docenti ne autorizzino l'uso per fini didattici) e di quello di consumare cibi e bevande in aula (specialmente nelle aule adibite a laboratori).

E' opportuno sottolineare che i docenti devono vigilare e intervenire tempestivamente in caso di danneggiamenti, anche casuali, o vandalismi nei confronti dell'ambiente, degli arredi, della strumentazione.

I docenti devono vigilare e intervenire subito affinché gli studenti mantengano o eventualmente ripristinino la pulizia dei banchi e delle aule, nel rispetto del regolamento e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Il docente dell'ultima ora di lezione è responsabile del controllo dello stato dell'aula. Gli studenti non possono essere autorizzati a lasciare l'aula se non hanno raccolto eventuali rifiuti e riordinato i banchi.

È utile ricordare che ogni classe è responsabile della raccolta differenziata. I collaboratori scolastici sono tenuti a raccogliere i prodotti già separati in due cestini che si trovano in ogni classe per la raccolta della plastica/alluminino e della carta.

Il raccoglitore dell'indifferenziata è collocato vicino ai distributori proprio perché solo i bicchieri utilizzati vanno raccolti lì.

#### MALESSERE O INFORTUNIO

Gli alunni che a causa di malessere sono costretti a lasciare l'istituto devono essere fatti accompagnare in vicepresidenza dal collaboratore scolastico presente al piano per la relativa autorizzazione che dovrà essere esibita al docente per la giustificazione sul registro prima che gli alunni possano lasciare la scuola. Gli alunni in possesso di autorizzazione e accompagnati da un genitore o da un suo delegato lasceranno la scuola sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

In caso di infortunio, anche se di lieve entità, il docente in servizio procederà immediatamente ad allertare il servizio di primo soccorso con l'aiuto del collaboratore scolastico in servizio al piano. Il docente dovrà procedere entro il termine della mattina alla relativa denuncia in segreteria didattica.

#### SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale non docente presente ai piani e nei laboratori comunicherà in vicepresidenza nel più breve tempo possibile quali classi sono prive di insegnante.

I docenti presenti a scuola potranno essere chiamati a prestare mera vigilanza a studenti di classi prive del docente. In nessun caso un docente sarà impegnato per una quantità di ore superiore a quella prevista nel suo orario personale di servizio.

In caso di necessità le classi potranno essere abbinate e l'attività da svolgere sarà definita dal docente presente in aula.

Nel concedere agli alunni temporanei permessi di uscita dalle classi i docenti in servizio terranno conto dell'astensione dal lavoro del personale non docente.

#### REGISTRAZIONE ATTIVITA'DIDATTICA

Nell'istituto è in funzione il servizio di registrazione elettronica. I docenti accedono al registro mediante i pc collocati nelle singole aule dell'istituto. I docenti possono optare per l'uso di un proprio dispositivo che dovrà essere configurato nella rete di istituto solo dal responsabile di rete. E' possibile accedere al registro anche in orario non scolastico con proprie connessioni.

I docenti sono tenuti a conservare le credenziali di accesso con la massima cura e sono responsabili della prevenzione di accessi non autorizzati, prendendo tutte le necessarie precauzioni sia a scuola che a casa. Le credenziali non possono essere comunicate ad altri.

L'accesso al registro elettronico consente la compilazione sia delle sezioni comuni (Registro di classe) che della sezione personale (Registro del docente).

I registri sono atti ufficiali della pubblica amministrazione e sono soggetti alle disposizioni di legge concernenti gli atti pubblici, pertanto sono soggetti al principio della veridicità e della pubblica fede documentale.

## REGISTRO DEL DOCENTE

La registrazione elettronica deve essere eseguita con la stessa diligenza, tempestività e fedeltà ai fatti della registrazione cartacea. Firma del docente, registrazione di assenze e giustificazioni sono inserite all'inizio della lezione, anche in caso di supplenza. Gli argomenti svolti e i compiti assegnati devono essere inseriti entro la giornata in modo chiaro e il più possibile dettagliato.

Le valutazioni devono essere inserite al massimo entro un giorno dalla prova orale e subito dopo la riconsegna delle prove scritte.

Ogni modifica che si renda necessaria per errori materiali deve essere richiesta e motivata al dirigente, che provvederà a sbloccare le funzionalità opportune.

Il dirigente potrà accedere ai registri di classe e dei docenti per garantire i normali compiti di verifica del piano di lavoro e dello svolgimento dell'attività didattica.

## REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe va tenuto con le stesse modalità previste per quello del docente, prestando particolare cura nella registrazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Il docente presente in classe al momento della consegna di circolari deve registrare l'avvenuta lettura annotando numero e titolo. Si invitano i docenti a prestare particolare attenzione alla correttezza formale e sostanziale delle comunicazioni visibili alle famiglie.

Eventuali note disciplinari hanno validità se sono assegnate usando l'opportuna funzionalità, e se motivate in modo chiaro e sintetico rendendo il testo visibile alla famiglia.

In nessun caso annotazioni o sanzioni relative a singoli studenti devono essere riportate con modalità o in aree visibili a tutte le famiglie, pena la violazione del diritto di riservatezza.

Per agevolare una equilibrata programmazione di impegni e verifiche da parte di tutti i docenti del Consiglio di classe, ciascun docente deve calendarizzare per tempo in agenda le verifiche concordate e ogni altra attività particolare della classe di cui sia responsabile (conferenze, film, uscite).

Per specifiche istruzioni e chiarimenti i docenti possono rivolgersi al referente di istituto per il registro elettronico.

## GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

### INGRESSO IN RITARDO

Gli studenti in ritardo alla prima ora , che entrano dopo le ore 8.05 , e quelli ammessi alla seconda ora sono accettati con registrazione del ritardo sul registro di classe.

Nel caso il docente della prima ora verifichi l'accumulo di ritardi e assenze in prima ora dovrà segnalare al coordinatore di classe la situazione per il relativo intervento.

### USCITA ANTICIPATA

Le uscite anticipate sono possibili solo in presenza dei genitori o da persona delegata. La delega deve risultare per iscritto e accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità di uno dei genitori. L'uscita anticipata viene richiesta all'Ufficio didattica che provvede a registrare tale uscita sul registro elettronico.

### ASSENZE

Le giustificazioni vanno presentate al docente della prima ora di lezione del giorno del rientro. In caso di dimenticanza lo studente sarà accettato in classe con riserva. La giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Il docente della prima ora deve

segnalare agli studenti non ancora giustificati (come segnalati dal registro elettronico) la necessità di provvedere.

#### ASTENSIONE DALLE LEZIONI DEGLI STUDENTI

In caso di assenza collettiva i docenti in servizio alla prima ora di lezione resteranno in aula per 15 minuti dopo l'orario di inizio in attesa di eventuali allievi. Una volta constatata l'assenza di tutti gli alunni della classe il docente segnalerà l'evento in vicepresidenza e resterà a disposizione per eventuali sostituzioni dei docenti assenti. E' fatto obbligo ai docenti a disposizione controllare il registro delle disposizioni in Vicepresidenza per accertarsi dell'eventuale assegnazione dell'ora di disposizione.

Il docente in servizio alla prima ora del giorno successivo all'astensione annoterà sul registro di classe le giustificazioni presentate dagli studenti o la dichiarazione di presa d'atto dell'astensione da parte di un genitore.

#### DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

##### PIANO DI LAVORO

I docenti presentano il proprio piano di lavoro per ciascuna classe e disciplina entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento in formato digitale. Le indicazioni tecniche per la consegna sono fornite con apposita circolare. Il piano deve essere coerente con la programmazione sia della propria area disciplinare che del consiglio di classe. Eventuali variazioni, anche nel corso dell'anno scolastico, devono essere motivate e comunicate al consiglio di classe e alle famiglie.

I docenti sono tenuti a contribuire fattivamente alla definizione di PEI e PDP di studenti che ne abbiano diritto, a esplicitare nella propria programmazione obiettivi minimi e obiettivi differenziati, strumenti dispensativi e compensativi, modalità per la verifica differenziata e ogni altro accorgimento didattico per la personalizzazione del processo di apprendimento.

##### PATTO FORMATIVO DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Nella fase di avvio dell'anno scolastico il docente chiarisce agli studenti le finalità e gli obiettivi della disciplina, dichiara a grandi linee gli argomenti che saranno trattati, esplicita il metodo di lavoro, gli strumenti che intende utilizzare, la tipologia e il numero di verifiche, i criteri di valutazione, le modalità per il recupero e ogni altra informazione che renda trasparente il proprio operato e contribuisca alla consapevolezza e responsabilizzazione degli studenti. In questa fase è opportuno fornire suggerimenti sul metodo di studio e chiarire quali siano i comportamenti attesi in aula e a casa funzionali al successo formativo. Tali impegni e richieste possono anche essere comunicati per scritto a studenti e famiglie tramite registro elettronico.

##### VERIFICA E VALUTAZIONE

Il docente riconsegna agli alunni le prove di verifica entro e non oltre 15 giorni dalla somministrazione, fornendo esaustiva correzione. Le verifiche devono essere riconsegnate al docente al termine della correzione, e devono essere esibite ai genitori, se richieste,

durante i colloqui individuali. Correzioni, commenti e voto devono essere scritti a penna e di colore distinguibile. Accanto al voto deve comparire la firma del docente.

Dopo la correzione in classe le prove devono essere consegnate in segreteria didattica, dove restano a disposizione fino al termine del periodo didattico. La valutazione deve essere motivata alla luce dei criteri stabiliti dal docente (in conformità alle intese in area disciplinare) e comunicati allo studente. Anche le valutazioni orali devono essere motivate esplicitamente allo studente, con indicazioni per il miglioramento / recupero.

Le verifiche e le valutazioni di studenti con PEI o PDP devono essere conformi agli obiettivi e ai criteri personalizzati.

## MATERIALI DIDATTICI

I docenti sono tenuti a fare riferimento puntuale nelle indicazioni di studio e di esercitazione al libro di testo in adozione o a eventuali materiali autoprodotti, che devono essere forniti agli studenti. Si invitano i docenti a limitare le fotocopie e usare strumenti digitali di condivisione (registro elettronico) nel rispetto delle norme su privacy e copyright. L'uso estensivo di fotocopie in sostituzione del libro di testo deve essere motivato e autorizzato dal dirigente.

## COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I docenti stabiliscono 2 ore mensili, in orario scolastico, per il ricevimento individuale dei familiari. Il docente è tenuto a dare comunicazione alle famiglie di sue eventuali assenze, anche improvvise, in giorni in cui sia previsto il colloquio. In tal caso dovrà rendersi disponibile a recuperare i mancati colloqui anche in orari diversi.

Per le comunicazioni con le famiglie i docenti si avvalgono, di norma, dei canali comunicativi istituzionali, tramite segreteria didattica.

Si sottolinea che il registro elettronico è un utile strumento per le comunicazioni scuola famiglia, per fornire in modo immediato e dematerializzato indicazioni e materiali di studio, piani di lavoro, programmi svolti, etc.

## SCRUTINI

I docenti devono assegnare le valutazioni sommative e compilare tempestivamente (almeno due giorni prima dello scrutinio di ciascuna classe) ogni sezione del registro elettronico funzionale all'ordinato svolgersi dello scrutinio. I docenti dovranno attenersi alle specifiche istruzioni e scadenze comunicate tramite circolare.

## SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

Il docente ha la responsabilità di mantenere in classe un clima favorevole all'apprendimento di tutti e di ciascuno, al rispetto dell'ambiente, ad un comportamento consono alla vita scolastica. Le capacità relazionali e gli accorgimenti per raggiungere questo obiettivo fanno parte integrante della professionalità docente. Per situazioni di particolare criticità il docente può coinvolgere il CdC e concordare interventi comuni.

Le azioni educative devono precedere gli interventi punitivi. Qualora il docente ritenga necessaria una sanzione disciplinare al fine di ricondurre uno o più studenti a comportamenti corretti o per garantire il diritto all'apprendimento ai loro compagni, deve

attenersi allo statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/99) come recepito dal patto di corresponsabilità educativa e dal regolamento di disciplina di istituto.

Gli eventi che hanno comportato note disciplinari devono essere comunicati al coordinatore di classe. Di fronte a comportamenti irrispettosi o pericolosi il docente deve riportare la calma e evitare l'aggravarsi della situazione. Per la formalizzazione della nota disciplinare e la comunicazione a coordinatore di classe e dirigenza è opportuno, di norma, attendere il termine della lezione.

Non è permesso espellere gli studenti dalla classe né autorizzarli a recarsi in presidenza. E' consentito affidarli a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario a recuperare la calma. Gli studenti che desiderino confrontarsi con il dirigente o i collaboratori devono prendere appuntamento.

Il dirigente o i collaboratori potranno intervenire in classe, su richiesta del docente o del coordinatore, in modo differito e concordato. Solo in casi che implicino rischi per la salute e la sicurezza di studenti e personale della scuola è necessario richiedere l'intervento immediato della dirigenza. Le note disciplinari hanno validità solo se riportate nel registro elettronico e rese visibili alla famiglia. La motivazione della nota deve riportare sinteticamente ma senza ambiguità la scorrettezza sanzionata.

#### USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Docenti e studenti non possono utilizzare telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione per intrattenimento o comunicazioni personali.

Il docente può autorizzare gli studenti, sotto la sua responsabilità e con obbligo di vigilanza sul corretto utilizzo, all'uso di smartphone o tablet per finalità didattiche.

Gli studenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per comunicazioni con la famiglia. Queste devono avvenire solo tramite il telefono della scuola. I docenti devono esercitare sorveglianza e richiamare gli studenti a al comportamento corretto.

#### DIVIETO DI FUMO

In tutti i locali e nelle pertinenze dell'istituto vige il divieto assoluto di fumo sia per il personale scolastico sia per gli alunni. L'inevitabile responsabilità educativa di tutto il personale in servizio nella scuola richiede un particolare controllo dei propri comportamenti, inevitabilmente presi ad esempio dagli alunni. Gli eventuali trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente. La trasgressione del divieto (anche manifestata con negligenza nell'intervenire o indifferenza ai richiami del personale preposto) configura anche mancanza ai doveri educativi propri di tutto il personale della scuola.

#### RISPETTO DELLE NORME SULLA SICUREZZA

I docenti in servizio ricoprono il ruolo di "preposti alla sicurezza" e sono quindi tenuti alla vigilanza attiva in materia. Spetta loro il controllo del rispetto delle norme di sicurezza da parte degli studenti durante le lezioni e nei laboratori; guidano le operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; sono tenuti alla partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza.

I docenti sono tenuti a collaborare attivamente alle prove di evacuazione e alla formazione degli studenti in materia di sicurezza. Devono segnalare al responsabile del servizio di

prevenzione e protezione (RSPP) o al dirigente ogni fonte di rischio o pericolo, anche temporanea.

#### LEZIONI PRIVATE

Come disposto dall'art. 508 c.1, 2, 3,4,5 del D.Lgs. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

#### LIBERA PROFESSIONE

Il personale docente con orario di servizio superiore al 50% può svolgere attività libero-professionale (in conformità alle norme vigenti in materia di ordini e collegi professionali) previa autorizzazione del dirigente scolastico che valuta la compatibilità con le esigenze del servizio. L'autorizzazione non è richiesta in caso di orario pari o inferiore al 50% dell'orario completo.

#### ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 attribuisce la facoltà di svolgere incarichi - non di tipo libero professionale - presso altre amministrazioni pubbliche o private previa autorizzazione, su apposito modulo disponibile in ufficio personale, da parte del dirigente scolastico, che ne valuta i profili di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e sempre tenendo fermo il buon andamento dell'amministrazione. Sono esclusi dal regime autorizzatorio i seguenti incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste ecc;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno o invenzioni;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi a rimborso spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il docente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da OO.SS. a dipendenti presso le medesime distaccati o in aspettativa non retribuita;

#### INCARICHI DI SUPPLENZA

Le ore assegnate come supplenza sono indicate sull'apposito registro nella Vicepresidenza. All'arrivo in istituto i docenti sono tenuti contestualmente alla firma di presenza, a verificare se sono state assegnate supplenze.

Le supplenze di colleghi assenti sono assegnate utilizzando prioritariamente personale a disposizione, possibilmente docenti che prestano servizio nelle stesse classi del docente assente e successivamente gli altri docenti disponibili. In mancanza di personale disponibile le supplenze sono attribuite con ordine di servizio, salva restando l'eventuale retribuzione della prestazione aggiuntiva.

Si ricorda che il servizio di supplenza non è equivalente al servizio di vigilanza. Per i docenti della classe l'ora di supplenza è a tutti gli effetti un'ora aggiuntiva di insegnamento, agli altri si richiede di affrontare argomenti e tematiche in grado di suscitare l'interesse e la partecipazione degli alunni alla discussione o di assistere attivamente gli studenti nello studio e nell'esercizio individuali.

## SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE

In ottemperanza alla normativa vigente dopo la proclamazione dello sciopero la scuola procederà alla rilevazione delle eventuali adesioni per comunicare a studenti e famiglie le condizioni di servizio nel giorno dello sciopero. Ferma restando la facoltà di non comunicare la propria adesione, si auspica una fattiva collaborazione di tutto il personale.

I collaboratori scolastici che hanno in affidamento le chiavi dell'istituto, entro le ore 12 del giorno precedente lo sciopero, sono tenuti a comunicare la loro adesione perchè si possano prendere i provvedimenti necessari.

Si ricorda che la comunicazione dell'adesione ad assemblee sindacali è obbligatoria.

## ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgono con il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
1^ ora	08.05	09.05
2^ ora	09.05	10.05
3^ ora	10.05	11.05
4^ora	11.05	12.05
5^ora	12.05	13.05
6^ora	13.05	14.05

Come già ricordato i docenti sono responsabili della vigilanza relativa al comportamento e alla sicurezza degli studenti. E' loro obbligo intervenire, ogni volta che se ne dia la necessità, per il ripristino di comportamenti corretti verso altri compagni e il personale della scuola, per il rispetto delle regole di sicurezza propria e altrui e della normativa antifumo, così come per il rispetto dei beni comuni. Quando il docente si trovi ad assistere casualmente ad eventi o comportamenti non corretti di studenti non affidati alla sua vigilanza deve comunque intervenire e quindi avvisare il coordinatore di classe. Si invita a porre particolare attenzione nel cambio dell'ora che deve avvenire nella maniera più celere possibile.

Durante il passaggio da un'aula all'altra o da aule a laboratori/palestre e viceversa, all'interno dell'istituto, gli alunni devono essere sorvegliati dal personale ATA in servizio nei vari reparti della scuola e accompagnati dal docente interessato.

I docenti della prima ora accoglieranno gli studenti in aula e solo dopo l'appello si recheranno in palestra o nei laboratori, se previsto. Durante il cambio dell'ora gli allievi non possono lasciare l'aula.

Il docente dell'ultima ora di lezione non può far uscire gli alunni prima del suono della campanella .

## ATTIVITÀ DIDATTICA

I docenti sono tenuti a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante le ore di lezione in caso di effettiva necessità, si può concedere l'autorizzazione ad uscire a solo un alunno per volta, evitando di farlo, salvo casi eccezionali comprovati, durante la prima ora.

In nessun caso le classi possono essere lasciate senza sorveglianza. Durante il tempo strettamente necessario a consentire al docente lo spostamento da un'aula all'altra, la sorveglianza sarà garantita dal collaboratore scolastico presente al piano.

Detto collaboratore segnalerà in vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione risultino ancora prive di insegnante.

Il docente, durante l'ora di lezione, può abbandonare la classe solo per tempi brevissimi, per gravi motivi e solo dopo aver affidato la custodia degli alunni a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Non sono permesse in classe attività estranee all'attività didattica (ascoltare musica, mangiare, giocare a carte...). I docenti sono tenuti a far rispettare tale divieto.

#### ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze dal servizio sono devastanti per il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di situazioni rilevanti, ai fini del corretto godimento dei diritti contrattuali, si invitano Docenti e ATA a seguire le successive indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

- in caso di assenza per malattia, assicurare una tempestiva comunicazione (fin dalle ore 7,45) all'ufficio di segreteria ed al docente Collaboratore preposto alle sostituzioni; si ricorda che dal 19 luglio 2010 è pienamente in vigore la normativa che prevede da parte dei medici l'obbligo di redigere certificazioni telematiche di malattia anche per i dipendenti della P.A., compreso il personale della scuola;
- la scrivente disporrà la visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per malattia, in particolare nelle giornate di lunedì e sabato, salvo i casi di ricovero e/o visita/accertamento in struttura convenzionata/pubblica, che dovranno pertanto essere indicati nella comunicazione e quindi obbligatoriamente documentati;
- visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio costituiscono uno stato di malattia e, dunque, devono essere trattati con le stesse procedure; è possibile, anche a seconda delle necessità e della tempistica, far rientrare le richieste di accertamenti nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio possono essere svolti anche in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la certificazione probatoria rilasciata dalla struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento sanitario in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;
- i permessi relativi al godimenti dei benefici riconosciuti dalla L.104/92 e successive integrazioni e/o modificazioni,devono essere fruiti nel rispetto delle prescrizioni contrattuali. In ogni caso,i giorni e le date di fruizione devono essere oggetto di preventiva comunicazione ed eventuale programmazione mensile al D.S. o al Collaboratore, ricordando che, per il personale docente, non potranno essere prese in considerazione richieste ricorrenti per lo stesso giorno della settimana;
- in caso di motivi personali/familiari, la richiesta (adeguatamente documentata o con riserva scritta di successiva documentazione) deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3 prima della data della fruizione) alla DS., per la prevista formale concessione;l'eventuale autocertificazione deve essere consegnata contemporaneamente alla richiesta.

Si raccomanda,per ogni tipologia di assenza,di avvalersi della modulistica a disposizione, per il personale ATA è necessario acquisire il "visto" del DSGA o suo sostituto;

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione; per i Docenti tale recupero deve essere prioritariamente utilizzato per le supplenze o per interventi didattici integrativi secondo le esigenze d'istituto, con preferenza per le classi dove avrebbero dovuto prestare servizio; in caso di mancato recupero per fatti imputabili al lavoratore, si provvede a trattenere la relativa somma sulla retribuzione; di tali adempimenti sono responsabili i Docenti Collaboratori e il DSGA, che rendicontano mensilmente al DS il quadro generale dei permessi e dei recuperi disposti e delle eventuali trattenute; si precisa che il ritardo del Docente, già "coperto" da un collega, comporta l'addebito dell'intera ora da recuperare.

Si rammenta a tutti gli Studenti, al personale Docente e ATA che:

- restano in vigore tutte le circolari, gli ordini di servizio, le indicazioni operative e gli incarichi relativi ai compiti di prevenzione e protezione dai rischi relativi all'a.s. 2014/15; l'aggiornamento degli stessi sarà comunicato quanto prima con apposita circolare; resta di fondamentale importanza il compito di mantenere sempre sgombre e utilizzabili le uscite di sicurezza, che devono essere utilizzate esclusivamente per la eventuale evacuazione forzata dell'edificio;
- si rammenta il divieto dell'uso di ogni dispositivo (stufe, fornelli, ventilatori, caffettiere, ecc) non facente parte della dotazione dell'Istituto e dell'edificio; in casi eccezionali potrà esserne disposto l'uso, previa verifica da parte del RSPP delle condizioni di sicurezza.

Il presente documento potrà essere integrato/modificato nel corso dell'anno con comunicazione tramite circolare interna.

N.B.: I Docenti Collaboratori e il D.S.G.A (o suo delegato) sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio.

Grazie per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Franca Masi

