



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MARINI – GIOIA”**

**SAIS05600G**

**24° AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO**

Salita Grade Lunghe, 84011 Amalfi (Sa) codice fiscale: 95146360656 tel. 089 872609 fax 089 873991  
sito web: [www.marinigioia.it](http://www.marinigioia.it) e-mail: [sais05600g@istruzione.it](mailto:sais05600g@istruzione.it) pec: [sais05600g@pec.istruzione.it](mailto:sais05600g@pec.istruzione.it)



Prot. n. 4261/07

Amalfi, 5 /09/2018

**Ai sigg. Docenti  
Al personale ATA  
SEDE  
SEDE ITE-Turismo Amalfi  
SEDE ITE-Turismo Minori**

**All'ALBO  
Agli ATTI  
AI SITO WEB**

**OGGETTO: disposizioni a carattere permanente per i docenti e per gli ATA finalizzate al corretto e sereno funzionamento dell'attività scolastica – a. s. 2018/2019.**

*Nel ricordare a tutto il personale che il “sistema scuola” è una comunità educante in quanto tutte le componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al rispetto reciproco, al senso di responsabilità, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue.*

*La fiducia che le famiglie manifestano verso la nostra Istituzione deve essere ricambiata con la serietà di impegno e con l'attenzione di chi è consapevole dell'importanza del ruolo che svolge per il sereno e buon funzionamento della Scuola.*

<b>ARGOMENTO</b>	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>
<b>COLLOQUI /RICHIESTE SPECIFICHE AL D.S.</b>	<b>Tutto il personale docente ed ATA è tenuto a presentare istanza scritta e protocollata al DS per specifiche esigenze debitamente motivate. Il D.S. si riserva di rispondere entro cinque giorni.</b>  I docenti eviteranno di sostare nei corridoi, tenendo le comunicazioni interpersonali nei momenti di pausa dall'orario di lavoro nella sala docenti.

<p><b>ORARIO DI SERVIZIO</b></p>	<p>Tutti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.</p> <p>Ai sensi del CCNL/CS i docenti devono essere presenti a scuola <u>5 minuti prima dell'inizio delle lezioni</u>.</p> <p>Il personale ATA è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Presidenza e in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa.</p> <p>I docenti sono tenuti a firmare sul Registro delle presenze, collocato in sala docenti, nella giornata di servizio.</p> <p>I docenti sono tenuti a prendere visione del <i>Registro delle sostituzioni colleghi assenti</i> e a firmare l'ora di sostituzione/eccedente.</p>
<p><b>VIGILANZA</b></p>	<p>Tutti i docenti e il personale A.T.A., nel rispetto della propria funzione, devono assicurare la vigilanza massima durante la ricreazione, l'inizio e la fine delle lezioni, gli ingressi e le uscite, i trasferimenti per qualsiasi ragione. Eventuali difficoltà in merito vanno immediatamente segnalate al D.S. o ai collaboratori di piano, che riferiranno al D.S. o suo delegato (vicepreside, Il collaboratore del DS, fiduciario di sede).</p> <p>Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dalla classe o nello spazio antistante le sedi per incarichi vari né devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc.; per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario.</p> <p>In caso di infortunio di un alunno il personale in servizio (docente e non docente) dovrà immediatamente avvertire la Presidenza e la Segreteria della scuola.</p> <p>Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, l'insegnante dovrà affidare l'alunno al personale non docente; i collaboratori del D.S. in sede centrale e i fiduciari di sede nelle sedi ITE Turismo contatteranno tempestivamente la famiglia.</p> <p>Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante l'attività scolastica, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.</p>

<b>CAMBIO D'ORA</b>	<p><b>I docenti sono tenuti alla celerità nei cambi di ora.</b>  Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario di piano.</p>
<b>RICREAZIONE</b>	<p>Il docente in servizio nella ricreazione, che si terrà dalle ore 10:05 alle ore 10:15, vigilerà sul sereno svolgimento della stessa.  La ricreazione dovrà tenersi nella classe, senza rumori e schiamazzi; il docente in servizio nella classe inviterà gli alunni a non attardarsi ai distributori, nei servizi igienici e nei corridoi oltre il termine dell'intervallo scandito dalla campanella.</p>
<b>ULTIMA ORA</b>	<p>All'ultima ora, l'insegnante sospenderà l'attività didattica cinque minuti prima del suono della campana per consentire agli alunni di prepararsi all'uscita sotto la sua sorveglianza.</p>
<b>RITARDI DEL DOCENTE  PERMESSI  ASSENZE</b>	<p><b>I docenti devono comunicare tempestivamente ENTRO LE ORE 7:45 all'Ufficio di Segreteria (Ufficio del personale), ai collaboratori ed ai responsabili di sede eventuali ritardi/assenze.</b></p> <p>In attesa della digitalizzazione dei permessi/ferie/assenze, la richiesta di autorizzazione al D.S. per permessi/assenze ex CCNL DEVE essere in precedenza vistata dal DS o, in sua assenza, da un Collaboratore DS/Responsabile di plesso, che – con la sua firma preventiva – garantisce sulla relativa copertura del servizio.</p> <p>Il Docente è tenuto a giustificare l'assenza da una seduta di un Organo Collegiale <b>entro 5 giorni</b>, consegnando la relativa giustificazione all'Ufficio protocollo.</p>
<b>COMUNICAZIONE AL D.S. CASI RISERVATI ED ANDAMENTO DIDATTICO-DISCIPLINARE ALUNNI</b>	<p><b>I docenti sono invitati a segnalare TEMPESTIVAMENTE e comunque <u>ogni DUE MESI</u>, con relazione scritta e protocollata indirizzata al D.S., l'eventuale presenza di casi riservati o di situazioni particolari inerenti il profitto e/o di condotta degli alunni.</b></p>

<p><b>REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE</b></p>	<p><b>L'Istituto adotta il Registro elettronico.</b>  <b>Occorre il corretto, completo e tempestivo aggiornamento dei registri on-line (personale), con tutti gli elementi richiesti.</b>  E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assenze e giustificazione delle assenze alla prima ora</li> <li>• lezioni svolte</li> <li>• verifiche e valutazioni</li> <li>• colloqui con le famiglie</li> <li>• annotazioni sul comportamento degli alunni</li> <li>• prove di evacuazione</li> </ul> <p>Per le informazioni tecniche i docenti si rivolgeranno agli assistenti tecnici in servizio nella sede.</p>
<p><b>TENUTA DEI REGISTRI DI CLASSE</b></p>	<p>I docenti della prima ora, dopo aver firmato sul <i>Registro delle sostituzioni</i> e guardato se vi siano sostituzioni a farsi nella giornata, ritireranno il <i>Registro di Classe</i> nell'apposito spazio all'uopo riservato in sala docenti e si recheranno in aula per accogliere gli alunni.  I docenti dell'ultima ora riporranno il <i>Registro di classe</i> nella sala docenti nell'apposito armadio all'uopo predisposto  Il Coordinatore di classe dovrà raccogliere tutti i tagliandi assenze /ritardi e ogni altro documento contenente dati personali sensibili in una busta chiusa e riporre la busta chiusa nel <i>Registro di classe</i>.</p>
<p><b>PROVE PER COMPETENZE A CLASSI PARALLELE</b></p>	<p><b>Durante l'anno scolastico avranno luogo prove disciplinari scritte parallele di valutazione di sistema.</b>  Saranno consegnate alla Funzione Strumentale Area 1 e conservate in archivio.  La scansione e l'organizzazione saranno comunicate con apposita circolare interna.</p>
<p><b>DIDATTICA PIANI DI LAVORO ANNUALI PROGRAMMI SVOLTI</b></p>	<p><b>I piani di lavoro annuali, le programmazioni personalizzate o differenziate, i programmi svolti vanno consegnati ai coordinatori di classe</b> rispettando lo scadenziario, che è predisposto con apposita circolare interna.  Attenzione particolare va rivolta alla certificazione delle competenze, agli alunni BES e DSA, mediante l'adozione di adeguate misure compensative e dispensative e di opportuni piani personalizzati.</p>

<b>VERIFICHE, MOTIVAZIONI, VALUTAZIONI</b>	<p><b>Va effettuato un congruo numero di verifiche scritte ed orali per motivare adeguatamente le valutazioni secondo quanto disposto in dipartimento.</b></p> <p><b>Le verifiche scritte andranno consegnate in Presidenza tre giorni prima della data dello scrutinio intermedio e finale.</b></p> <p><b>Le verifiche consegnate dovranno essere registrate sull'apposito <i>Registro di consegna delle prove scritte</i>.</b></p>
<b>RELAZIONI FINALI</b>	<p><b>La relazione finale va allegata alle valutazioni finali</b> con eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti nel P.O.F. e con i programmi effettivamente svolti (allegati alle relazioni finali in duplice copia. Il Coordinatore di classe è responsabile della raccolta e della consegna presso l'Ufficio di Presidenza. Gli adempimenti saranno ricordati con apposita circolare interna.</p>
<b>ADEMPIMENTI VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE</b>	<p><b>Assoluta cura va posta agli adempimenti connessi alla valutazioni intermedie e finali</b>, in particolare controllando le firme dei verbali, con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio Docenti. L'intero Consiglio di classe ne è responsabile. In caso di mancato adempimento, viene riconvocato dal D.S..</p>
<b>VERBALI</b>	<p><b>Si raccomandano la corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari ed il controllo dei verbali da parte dei docenti coordinatori di classe.</b></p>
<b>COMUNICAZIONE FAMIGLIE</b>	<p><b>I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.</b></p> <p>In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore di classe di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette o di provvedimenti disciplinari.</p> <p>Delegato per le comunicazioni con le famiglie è solo ed esclusivamente il docente coordinatore, che informerà comunque sempre l'Ufficio di Presidenza.</p>

<p><b>SICUREZZA</b></p>	<p><b>Tutto il personale è tenuto al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i..</b></p> <p>Si raccomandano vivamente:</p> <p>tempestività nel segnalare situazioni di pericolo</p> <p>diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali</p> <p>annotazione delle prove di evacuazione sul registro elettronico e sul Registro di classe</p> <p>Si ricorda a tutti che il personale docente e non docente <b>NON E' AUTORIZZATO a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere.</b> Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuno certificato medico presentato dai genitori al Dirigente per farmaci di urgenza non penetrativi; si ciò sarà data notizia al docente coordinatore di classe.</p>
<p><b>PRIVACY</b></p>	<p><b>Il docente è tenuto alla presa conoscenza, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.lgs. 196/2003 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.</b></p>
<p><b>DANNI LOCALI E STRUTTURE</b></p>	<p><b>Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori o ai Responsabili di plesso</b></p>
<p><b>TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/ CIRCOLARI</b></p>	<p><b>Tutte le comunicazioni interne (note informative, direttive, circolari, verbali, convocazioni) avverranno attraverso il sito web secondo le indicazioni già date con apposita circolare interna.</b></p> <p><b>E' compito e dovere di ogni docente tenersi adeguatamente informato.</b></p>
<p><b>CELLULARI FUMO PREVENZIONE DIPENDENZE</b></p>	<p><b>Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari, del divieto di fumo e di assunzione di alcol negli ambienti scolastici.</b></p> <p><b>Segnalazione immediata degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</b></p> <p><b>Tutto il personale ne è responsabile.</b></p>

<b>LEZIONI PRIVATE</b>	<p><b>Divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto</b> (D.LGS 297/94, art. 508). Il docente deve fare comunicazione scritta e protocollata al D.S., in caso di assunzione di lezioni private di alunni di altri istituti, dei nominativi degli alunni e loro provenienza.</p> <p><b>Divieto di partecipare alle prove di esame e di giudicare gli alunni</b> che hanno ricevuto lezioni private.</p>
----------------------------	---

**La presente vale come notifica per tutti gli interessati.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Solange Sabina Sonia Hutter  
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39