

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)**

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)

Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO  
Prot. 0005234 del 14/09/2019  
07 (Uscita)

A tutti i Docenti

Ai Docenti Coordinatoriche avranno cura di illustrare agli studenti  
della loro classe la presente circolare

Al Personale ATA

Alla DSGA

Alla R.S.U. - SEDE

Albo/Atti

Sito web

**OGGETTO: Disposizioni permanenti per l'anno scolastico 2019/2020**

Nell'augurare a tutto il personale docente e ATA, agli studenti e alle loro famiglie un sereno e proficuo anno scolastico, si trasmettono alcune fondamentali direttive, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti l'organizzazione della vita scolastica, possono costituire un'utile base di informazione, essendo disposizioni di servizio a tutti gli effetti.

**Orario di servizio docenti**

L'orario di servizio è, di norma, di 18 ore settimanali. L'orario provvisorio e quello definitivo, come anche le disposizioni giornaliere di supplenza, sono ordini di servizio scritti e vanno quindi adempiuti.

Ciascun docente dovrà obbligatoriamente permanere nell'edificio scolastico presso il quale presta servizio per l'intera durata del proprio orario di servizio, anche coloro che non dovessero sopraggiungere.

**L'eventuale assenza o irreperibilità accertata durante il proprio orario di servizio si configurerà come abbandono del servizio.**

**NOTA BENE:** I docenti possono richiedere permessi brevi previsti dalla normativa vigente previa comunicazione e successiva autorizzazione da parte della Presidenza o dei docenti collaboratori del D.S., ma dovranno comunque recuperare successivamente le ore eventualmente non prestate.

La verifica del rispetto dell'orario di servizio avviene tramite firma da apporre sull'apposito foglio firme presente in sala docenti oltre che sul registro elettronico.

È appena il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

Si ricorda che, da contratto, l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, e comunque dare tempestivamente il cambio al docente dell'ora

precedente avendo preso preventivamente visione di eventuali disposizioni di sostituzione di colleghi assenti, ordini di servizio e comunicati di varia natura.

È fatto assoluto divieto al docente e/o alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella; il docente è responsabile del rispetto di tale disposizione.

### **Ferie, permessi, assenze**

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive contrattazioni nonché alla L. n. 228/2012. Il docente è tenuto a comunicare in Segreteria, oltre che al personale della sede ove presta servizio, il giorno prima, ove possibile, e comunque entro l'inizio dell'attività didattica, l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgente impossibilità a garantire la presenza.

### **Gestione presenze, giustificazione ritardi ed uscite studenti**

La vigilanza sugli studenti rientra, insieme all'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è certo quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e/o penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli studenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di cosa, a giudizio del docente, debba essere oggetto di valutazione disciplinare.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente debba lasciare la classe per cambio ora o, eccezionalmente, per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale sopra indicato. Nel quadro della vigilanza sui minori, assume particolare importanza il controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli studenti presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati, eccezionalmente, ad uscire dall'aula (comunque mai più di uno per volta).

### **Di seguito si elencano le regole alle quali gli studenti devono attenersi.**

#### **Durante le lezioni.**

Non è ammessa l'uscita degli studenti dall'aula se non:

- a) per necessità personali: l'uscita è accordata dal docente di volta in volta e per un solo alunno alla volta;
- b) per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;
- c) per richiesta da parte della segreteria o dell'ufficio di Presidenza. Tale richiesta viene effettuata tramite il collaboratore scolastico.

L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità.

## **Durante i cambi di ora**

Gli studenti devono rimanere in aula senza disturbare le classi vicine; se è il caso si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori, evitando sempre:

- a) di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del docente;
- b) di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei laboratori e/o locali dei servizi igienici.

## **Uscita degli studenti alla fine delle lezioni**

**Solo al segnale della campana la classe esce nel corridoio: è assolutamente vietato predisporre le classi per l'uscita nei corridoi prima del suono della campanella.**

I docenti sono responsabili di uscite anticipate arbitrarie. Ad alcuni studenti, a motivo degli orari di partenza dei mezzi di trasporto, potrà essere rilasciata espressa autorizzazione scritta per uscire con qualche minuto di anticipo. Di tale autorizzazione, rilasciata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori, verrà trascritta sul registro elettronico. I docenti dell'ultima ora sorvegliano le operazioni di uscita dall'aula.

## **Giustificazione delle assenze**

- a) Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione, sul libretto scolastico personale delle giustificazioni, debitamente compilata e motivata;
- b) Lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione; in tal caso il docente, dopo un accurato controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma il docente può invitare lo studente a presentarsi in Presidenza.
- c) Nel caso (occasionale) che lo studente, assente nei giorni precedenti, non abbia la giustificazione, il docente lo ammetterà con riserva. Gli studenti che, il giorno successivo, non regolarizzeranno la loro posizione, dovranno essere ammessi alle lezioni esclusivamente dalla Presidenza o dai docenti collaboratori.
- d) Nel caso in cui uno studente entri in ritardo, i controlli di cui ai due punti precedenti, e le relative regolarizzazioni, devono essere effettuati dal docente presente in classe al momento dell'ingresso in aula dello studente.
- e) Gli studenti maggiorenni hanno il diritto di presentare richiesta di giustificazione per le proprie assenze, dopo aver avuto l'assenso da parte dei genitori che hanno il diritto-dovere di venire a conoscenza delle assenze dei figli.
- f) Il docente che notasse assenze ripetute ovvero continuative superiori ai 5 giorni, in particolari momenti o durante un particolare giorno della settimana, è invitato ad informare il Coordinatore di Classe che provvederà ad informare la famiglia sia dei minorenni che dei maggiorenni.

### **Permessi di uscita anticipata**

Le uscite anticipate dall'Istituto rispetto al normale orario di termine delle lezioni, possono essere autorizzate solo dalla Presidenza o dai docenti collaboratori del D.S. e solo in situazioni eccezionali.

Il permesso di uscita anticipata può essere concesso comunque solo se richiesto personalmente dal genitore o da persona formalmente delegata dalla famiglia. L'uscita è ammessa solo nel cambio dell'ora al fine di evitare inutili interruzioni delle lezioni.

Dei permessi autorizzati il docente curerà la relativa annotazione sul Registro.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula; se fosse necessario il docente farà accompagnare lo studente presso l'Ufficio di Segreteria, se lo si ritiene necessario, per la gravità dell'episodio di malore, allertare il 118 e avvisare, immediatamente i genitori o parenti reperibili. Sul registro dovrà essere segnalata l'uscita anticipata.

Nell'ultimo periodo di lezione (maggio-giugno) i permessi di uscita anticipata saranno concessi esclusivamente se debitamente motivati.

### **Permessi di entrata posticipata**

Gli ingressi posticipati in istituto, rispetto al normale orario di inizio lezioni, devono essere autorizzati dai collaboratori del DS. Dopo 5 ritardi avvertire la famiglia.

Nell'ultimo periodo di lezione (maggio-giugno) i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata devono essere debitamente motivati.

Ogni 5 ritardi l'alunno potrà rientrare in classe soltanto se accompagnato dal genitore che se non adempie a tale disposizione, dovrà essere contattato telefonicamente.

Sarà cura dei docenti collaboratori verificare il puntuale adempimento di quanto appena esposto da parte dei docenti e degli alunni, mentre sarà cura dei coordinatori dei consigli di classe segnalare il raggiungimento del limite dei 5 ritardi.

Ad ogni modo dopo le 08.30 l'ingresso in aula è consentito, di norma, solo al cambio d'ora successivo.

Può essere richiesto un permesso permanente di uscita anticipata per motivi di trasporto.

In questo caso su richiesta specifica della famiglia e compatibilmente con l'orario didattico, viene predisposto un permesso di entrata posticipata/uscita anticipata per l'intero anno e tale disposizione verrà riportata sul Registro elettronico.

### **Astensione collettiva dalle lezioni (adesione a sciopero, manifestazione)**

Nel caso di adesione degli studenti a manifestazioni indette a livello locale o nazionale per avvenimenti importanti o attinenti il settore scolastico, il giorno successivo l'alunno potranno rientrare in classe soltanto se accompagnati da un genitore personalmente.

Tali assenze, tuttavia, non potranno però essere giustificate, poiché la normativa scolastica prevede solo assenze per motivi gravi o per salute: la Presidenza o i docenti collaboratori si

limiteranno unicamente a prendere atto che il genitore è al corrente dell'assenza del figlio per quello specifico giorno.

Spetterà ai consigli di classe adottare i successivi provvedimenti in fase di valutazione di fine trimestre, pentamestre o finale.

### **Sciopero del personale/assemblee sindacali del personale**

In caso di scioperi proclamati ed autorizzati per il personale o di assemblee sindacali in orario di servizio, la Scuola informa le famiglie con un congruo anticipo, tramite apposita comunicazione agli alunni. In caso di assemblea sindacale i lavoratori che intendono aderirvi sono tenuti a darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. In caso di sciopero del personale, gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, si intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

### **Valutazione degli studenti**

Il DPR 122/2009 ed i recenti regolamenti di attuazione dei nuovi ordinamenti scolastici attribuiscono all'attività di valutazione, fondamento della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli studenti, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. La valutazione diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni e, pertanto, motivo di accesso agli atti con possibili contestazioni o conflittualità. La tenuta del registro deve pertanto essere diligente e tempestiva, completandolo in ogni sua parte in forma leggibile (senza usare abbreviazioni o termini non comprensibili). Ogni valutazione va espressa utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti Disciplinari e dai Cdc relativamente all'approvazione delle rubriche valutative

Al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore appositamente delegato spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe). Si invitano, perciò, i docenti ad adeguare il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, e soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero di verifiche, la modalità, la tipologia, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli studenti fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo) e sempre rispettati.

Ogni docente è tenuto infatti ad illustrare ufficialmente alla classe il contratto formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed ai criteri e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Gli elaborati scritto/grafici valutati, devono essere messi a disposizione degli alunni entro congruo termine, e, comunque, prima dello svolgimento di elaborati scritti successivi.

## **Tenuta delle registrazioni didattiche (registro elettronico)**

Sul registro è necessario provvedere con scrupolosa diligenza e tempestività a tutte le annotazioni e in particolare:

- programmazione disciplinare visibile alle famiglie;
- assenze e variazioni presenze;
- valutazioni;
- lezioni svolte, indicando con precisione gli argomenti svolti;
- compiti assegnati a casa;
- calendarizzazione delle verifiche;
- note disciplinari;

Le comunicazioni della Presidenza che vengono inviate a tutti i docenti a mezzo posta elettronica o consegnate in classe dal personale collaboratore scolastico, vanno lette in classe e deve essere annotata l'avvenuta lettura nell'apposito spazio del registro.

## **Convocazione dei genitori degli studenti minorenni e maggiorenni**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica non soltanto agli studenti minorenni, si invita, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli studenti, ad operare anche tramite la Presidenza.

**NOTA BENE:** Sarà cura dei docenti coordinatori dei consigli di classe segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza l'eventuale assenza prolungata dalle lezioni da parte degli studenti, soprattutto quelli sottoposti all'obbligo (-16 anni), qualora il numero di assenze sia tale da poter pregiudicare, in prospettiva futura, la validità dell'anno scolastico. A tal proposito si rammenta che ai sensi del DPR n. 122/2009 l'anno scolastico è ritenuto valido laddove si verifichi la frequenza da parte dell'alunno di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Le convocazioni di genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

## **Provvedimenti disciplinari agli studenti**

Si auspica che il docente instauri un rapporto produttivo ed efficace con la classe, tale da non richiedere solo interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR 24/06/98 n. 249) e il regolamento interno. Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e, in

caso di gravità, segnalare immediatamente alla Presidenza per l'attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente per l'irrogazione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo improprio di oggetti non necessari all'attività didattica (cellulari, walkman, ecc.) viene sanzionato mediante ritiro dello strumento e consegna al Dirigente Scolastico o a suo Delegato.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584 dell' 11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i locali dell'Istituto, bagni inclusi, è vietato fumare.

Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo anche ai locali all'aperto pertinenti all'istituto.

Ai sensi del medesimo D.L. 104/2013 è fatto divieto di uso, nei locali chiusi, di sigaretta elettronica a base di nicotina.

A norma del DPR 303/56, il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n. 3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire alle leggi sopracitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli studenti.

### **Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione**

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra "con ore a disposizione" o "di potenziamento riservate alle sostituzioni", salva diversa disposizione da parte del Dirigente Scolastico, costituisce regolare obbligo di servizio. La sostituzione di docenti assenti è di norma comunicata, ad inizio mattina, con apposito modulo. È fatto obbligo ai docenti di firmare accanto all'assegnazione delle ore di supplenza la presa visione dell'ordine di servizio.

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile lasciare gli studenti "senza vigilanza".

Si ribadisce che ciascun docente dovrà obbligatoriamente permanere nell'edificio scolastico presso il quale presta servizio per l'intera durata del proprio orario di servizio, anche coloro che non dovessero essere impegnati sono comunque tenuti a permanere in aula docenti o a restare reperibili all'interno dell'edificio scolastico per eventuali necessità sopraggiunte.

I docenti che richiedono permessi brevi esclusivamente previa comunicazione e successiva autorizzazione da parte della Presidenza o dei docenti collaboratori del D.S., dovranno comunque recuperare successivamente le ore eventualmente non prestate.

### **Modalità di trasmissione degli ordini di servizio**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nel sito dell'Istituto con contestuale invio a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo fornito da ciascun docente al responsabile del sito web dell'Istituto prof. Raffele Esposito (in servizio presso la sede dell'ITC).

È dovere di ogni docente controllare le comunicazioni pubblicate.

### **Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali**

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione della normativa vigente attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili i collaboratori scolastici dovranno immediatamente avvertire la Presidenza affinché vengano presi i provvedimenti del caso.

### **Normativa di sicurezza**

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, e rispettarla in ogni sua parte. Devono istruire i giovani studenti, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione di questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Il docente in modo puntuale e rigoroso deve rispettare le disposizioni d'uso delle apparecchiature e rimuovere ogni occasione di rischio da lui valutata e segnalata.

### **Cellulari**

Fino a diversa comunicazione che potrà scaturire dall'emanazione di eventuali linee guida ministeriali, è fatto assoluto divieto di mantenere aperti alla comunicazione i telefonini cellulari. Possono essere portati in classe, ma spenti.

Tale normativa riguarda sia i docenti che gli studenti. L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

### **Parcheggio motocicli o altri mezzi di trasporto**

E' fatto divieto di parcheggiare motocicli sulla rampa dell'ingresso principale e nello spazio riservato al vano caldaia. La mancata osservanza di tale disposizione autorizza alla rimozione forzata per motivi di sicurezza. Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali furti di motocicli o mezzi di qualunque natura, lasciati incustoditi e parcheggiati nello spazio antistante le due sedi dell'Istituto. In particolare presso la sede dell'ITC, è fatto assoluto divieto di parcheggiare nello spazio antistante l'ingresso e il vano caldaia, al fine di non ostacolare l'ingresso del pulmino dei diversamente abili o dell'ambulanza del 118.

### **Alimenti portati a scuola dagli alunni**

Si ricorda che è vietato far arrivare a scuola dolci, torte o vassoi di generi alimentari di fabbricazione casalinga o colazioni (panini farciti ecc) non adeguatamente sigillati. Gli studenti, in occasione di episodi sporadici di festeggiamenti di varia natura, autorizzati e programmati dalla Presidenza,

possono portare a scuola solo alimenti confezionati, preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie, ecc....), consegnati incartati e riportanti gli ingredienti utilizzati e la data di scadenza. Qualsiasi alimento non conforme viene trattenuto in bidelleria per essere ritirato all'uscita da colui o coloro che lo abbiano fatto pervenire a scuola.

### Oggetti personali e denaro

Gli studenti sono invitati a non portare a scuola oggetti o strumenti di particolare valore ed in ogni caso, si precisa, che saranno i soli responsabili dei propri effetti personali: la scuola non risponde di furti o danni di alcun tipo alle cose proprie.”

Tuttavia, nella deprecabile ipotesi in cui si verificassero dei furti in classe, è necessario fare subito un rapporto il più dettagliato possibile al Docente titolare dell'ora oppure al Docente Coordinatore o al Collaboratore Scolastico del piano. L'assunzione di corrette e tempestive informazioni sarà l'eventuale supporto per un esposto-denuncia.

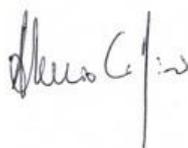
Si sottolinea che per nessun motivo la scuola può rimborsare il denaro o gli oggetti rubati.

Alcune elementari precauzioni 'difensive' possono sicuramente impedire o scoraggiare cattive tentazioni:

- provvedere alla stretta, costante e personale custodia dei propri beni;
- portare con sé poco denaro o niente del tutto;
- non portare a scuola oggetti di valore di nessun tipo;
- non lasciare mai denaro o altri oggetti ad alto valore intrinseco negli indumenti appesi agli attaccapanni o nello zaino specie quando incustodito (anche solo per andare in bagno o quando si è in palestra o nei laboratori);
- scrivere, ove possibile, il nome sulle proprie cose oppure caratterizzarle in modo inequivocabile.

Per quanto in questa disposizione non riportato si rinvia al REGOLAMENTO D'ISTITUTO VIGENTE E AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' stipulato all'atto dell'iscrizione tra la famiglia e l'Istituzione Scolastica. .

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof. Antonio Di Riso*



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso  
C: IT  
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655