Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A.- TURISMO (RCTD03101V) – CORSI SERALI (RCTD031507)

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Sito Web

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INDEROGABILI

Al fine di una corretta gestione della scuola si sottolinea l'inderogabilità delle seguenti disposizioni organizzative:

1) I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad arrivare a scuola alle ore 7.45;
2) I docenti sono tenuti tutti i giorni quando entrano a scuola, a prendere visione del registro delle sostituzioni;
3) I docenti durante le ore a disposizione, se non impegnati, devono rimanere in sala professori fino al termine del proprio orario di servizio; non è assolutamente consentito allontanarsi dal luogo di lavoro.
4) In caso di classe assente i docenti in orario sono tenuti a sostituire i colleghi assenti come disposto dalla Dirigenza;
5) In caso di classe assente, se non impegnati in classe, i docenti in orario sono tenuti a rimanere disponibili in sala professori fino al termine del proprio orario di servizio;
6) I docenti, durante le ore di servizio, per nessuna ragione sono autorizzati a recarsi in segreteria;
7) Il personale di segreteria dovrà evitare di far chiamare i docenti durante l'orario di servizio;
8) I docenti H e gli assistenti educativi, in caso di assenza dell'alunno seguito, devono tempestivamente comunicarlo al Coordinatore e rimanere disponibili nella classe
9) Non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra docenti senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente o suo delegato;
10) Per nessuna ragione possono essere fatti uscire gli alunni delle classi per informarsi di anticipi o cambi di orario;
11) I docenti che, nelle proprie ore a disposizione o ore eccedenti, sostituiscono colleghi

assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo, indicando l'argomento svolto sul registro di classe;

COMUNICAZIONE INTERNA, INFORMAZIONI E OBBLIGO DI PRESA VISIONE

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza pubblicate **sul sito web di Istituto** in ottemperanza ai principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme vigenti. La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale. Il mancato adempimento delle disposizioni del Dirigente non potrà essere giustificato con la mancata presa visione delle stesse. Tutte le comunicazioni indirizzate al personale costituiscono "disposizioni di servizio" a tutti gli effetti. I docenti sono tenuti a leggere tutte le circolari dirette a loro e agli studenti. Si ricorda che alcune circolari non sono pubblicate sul sito di istituto per motivi di tutela della privacy e pertanto sono comunicate ad personam ai membri del Consiglio di Classe.

VIGILANZA

Tutti i docenti e il personale A.T.A., nel rispetto della propria funzione, devono assicurare la vigilanza E' opportuno sottolineare che la responsabilità di vigilanza trova riferimenti giuridici in uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (CCNL Comparto scuola). L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative. I docenti sono tenuti a svolgere compiti di sorveglianza delle classi loro affidate anche in occasione di iniziative che si effettuino in ambienti diversi dalla classe, negli spostamenti tra sedi scolastiche o altri ambienti esterni alla scuola ecc., a meno di oggettive difficoltà, da comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto. Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dalla classe o nello spazio antistante le sedi per incarichi vari né si può chiedere loro di spostare pesi, attrezzi, banchi, etc.; per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario. Agli alunni, di norma, non deve essere consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, per non disturbare l'attività didattica.

VALUTAZIONE

La normativa relativa alla valutazione attribuisce a questa attività, fondamentale della funzione docente, un'importanza sempre crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe. Pertanto è opportuno che tutti i docenti adeguino la loro attività valutativa, oltre che alla normativa, anche alle specifiche determinazioni che i Consigli di classe vorranno segnalare durante l'anno. In particolare si raccomanda trasparenza nei criteri applicati per le verifiche, l'adeguata distribuzione nel tempo di queste ultime, l'ampia illustrazione agli alunni ed alle famiglie. La valutazione degli alunni deve rispettare criteri e modalità deliberate dal Collegio Docenti ed esplicitate dal P.T.O.F, attribuendo votazioni coerenti con la valutazione formativa e con gli esiti rilevati in itinere. Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e consegnati per presa visione agli alunni in tempi brevi. A semplice richiesta di un genitore devono essere dati in visione gli elaborati prodotti in classe dal singolo alunno.

CELLULARI FUMO PREVENZIONE DIPENDENZE

I docenti devono rispettare e far rispettare il divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari in classe, il divieto di fumo in tutte le pertinenze della scuola e l'introduzione di alimenti ai fini di festeggiamenti negli ambienti scolastici. Segnalazione immediata degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari. Tutto il personale ne è responsabile. In deroga a quanto stabilito dal Regolamento generale, per tutto il periodo dell'emergenza legata alle misure di prevenzione del contagio, agli studenti è richiesto di riporre i telefoni cellulari spenti negli zaini. L'uso dei dispositivi telefonici senza il permesso del docente comporterà le sanzioni previste dal Regolamento generale. E' compito e responsabilità di tutti i docenti accertarsi che l'osservanza del divieto venga rispettato da tutti con sanzione anche per i docenti laddove si dovessero verificare episodi durante il proprio orario di lezione. Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente o dal Dirigente Scolastico per eventuali riprese e attività organizzate. Sono previste sanzioni disciplinari a carico degli studenti che offendono la scuola o altri e che ledono un bene giuridico (l'onore, l'identità "personale" della scuola, compagni, docenti, la scuola, quale soggetto giuridico) tramite i social network e simili, anche se le condotte sono poste in essere da casa. Allorché la condotta posta in essere sia vietata dall'ordinamento in generale (come accade per le condotte costituenti reato), a prescindere dalla reazione disciplinare, laddove dalle condotte poste in essere dagli alunni siano derivati danni di qualsivoglia natura alla scuola, questa potrà esercitare l'azione civile di risarcimento nei confronti dei genitori, attivando la culpa in educando (ed anche in vigilando, con riferimento alle condotte poste in essere quando i figli non erano a scuola). La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria. Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola al fine di educare gli alunni ad un

uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni.

UTILIZZO LABORATORI E ATTREZZATURE DIDATICHE

I docenti devono organizzare per tempo l'utilizzo di attrezzature e laboratori, interfacciandosi con gli assistenti tecnici responsabili dei laboratori e delle attrezzature didattiche. L'eventuale intervento necessario ed urgente degli A.T. va richiesto tramite il collaboratore scolastico presente al piano.

DANNI LOCALI E STRUTTURE

Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori o ai Responsabili di plesso.

CAMBIO D'ORA - ULTIMA ORA

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente dovrà farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario di piano: in quest'ultimo caso si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti .Per tale i motivo tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici) I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l 'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine e secondo i percorsi organizzati in relazione alle misure di prevenzione del contagio. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Giuliana Fiaschè)
firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n.39/1993