



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e Ricerca



I.P.S.E.O.A.
Girolamo Varnelli

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

A tutti i Docenti
A tutti gli Educatori
AI DSGA
AI Personale ATA

Oggetto: Disposizioni di inizio anno

**Si trasmettono di seguito le disposizioni approvate dal Collegio dei Docenti il
giorno 13 settembre 2017**

**I docenti di diritto illustreranno dettagliatamente agli alunni tutte le norme che li
riguardano direttamente.**

Uso del telefono

1. Ai sensi della Direttiva del 15 marzo 2007 si rammenta che non è consentito in alcun caso l'utilizzo, per docenti e alunni, per scopi personali, del telefono cellulare durante le lezioni o durante l'espletamento delle mansioni istituzionali. Il mancato rispetto della presente disposizione costituisce infrazione disciplinare secondo quanto stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti. (CM n° 362 prot. 30885 del 25/08/1998) (L'uso del cellulare può essere consentito agli alunni **esclusivamente durante la ricreazione**) Analogamente non sono consentite riprese fotografiche o video senza preventiva autorizzazione. Le pubblicazioni di immagini e foto, su facebook o siti di vario tipo, senza autorizzazione, costituiscono reato perseguibile a norma di legge (per i minori ne rispondono i genitori).
2. Non è consentito mettere sotto carica i cellulari a scuola.
3. I docenti non devono fare uso del telefono cellulare in classe, nei laboratori, in palestra e, a maggior ragione, uscendo dal locale dove prestano servizio, venendo meno così ai doveri didattici e di sorveglianza.
4. I docenti ed il personale ATA possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di servizio.

5. A norma dell'art. 29 c. 5° del C.C.N.L. 29.11.2007 rientra, fra le attività funzionali all'insegnamento, la sorveglianza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e all'uscita della scuola. Si fa quindi affidamento sulla professionalità individuale al fine di impedire il verificarsi di episodi spiacevoli e comunque pregiudizievoli per la funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

6. I docenti sono tenuti ad effettuare l'appello e la firma entro le ore 8.25, per permettere agli educatori di verificare la presenza in classe dei convittori in maniera digitale.

7. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Sorveglianza

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

9. La vigilanza durante la ricreazione è di competenza, se non deve cambiare il plesso scolastico, del docente di classe della 3^a ora, che ne risponde in termini di responsabilità nel primo periodo dell'anno scolastico, mentre, a orario definitivo varato, verranno stabiliti turni e zone di vigilanza.

10. Nei trasferimenti verso la palestra o i laboratori i docenti provvederanno alla vigilanza e a far mantenere un comportamento corretto tale da non recare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e puliti.

12. Premesso che i registri sono "atti pubblici", si richiede cura e tempestività nella compilazione del registro on line.

Tenuta registro di classe e registro personale

13. Lettura delle comunicazioni: gli insegnanti sono pregati di leggere tempestivamente alle classi le varie comunicazioni inserite sul registro elettronico, visibili in scorrimento nella pagina principale del registro.

14. Uscita degli alunni dalle classi per eventi e manifestazioni interni all'Istituto: i docenti che prelevano gli alunni dalle classi per attività autorizzate e interne all'Istituto sono tenuti ad annotarne i nominativi nell'apposita agenda del registro della classe degli alunni interessati; i docenti in orario registreranno la presenza fuori aula degli stessi (PX).

Libretto delle giustificazioni

15. I docenti coordinatori di classe **invitano tutti gli alunni a munirsi quanto prima di un nuovo libretto delle giustificazioni per ritirare il quale i genitori appongono la loro firma (specimen)**. Sullo stesso devono essere annotate tutte le entrate in ritardo, le uscite anticipate e le assenze, poiché non è concessa nessuna altra forma per motivare la mancata presenza a scuola. Non sono ammesse giustificazioni su libretti privi di timbro. Gli alunni maggiorenni, che vogliono giustificare autonomamente, devono tassativamente provvedere a far apporre dalla segreteria il talloncino bianco. Le assenze dei convittori, se non giustificate dai genitori, saranno esclusivamente giustificate dagli Educatori.

La verifica delle giustificazioni verrà effettuata per via telematica.

Giustificazione assenze

16. **La mancata giustificazione non si può protrarre per più di due giorni consecutivi.**

Al terzo giorno gli insegnanti della prima ora che constatano l'inadempienza ne devono dare immediata comunicazione al coordinatore di classe che contatterà la famiglia dell'alunno. Se la mancata giustificazione si protrae per più di cinque giorni, l'assenza si considera ingiustificata.

I coordinatori di classe vigileranno scrupolosamente sull'applicazione delle norme relative alle assenze assumendo la responsabilità connessa ad eventuali inadempienze.

Con oltre il 25% assenze, riferito al monte annuale delle ore di lezione, nel corso dell'anno, (artt 2 e 14 DPR 122/2009 e circolare 20 del 4 marzo 2011) gli alunni non potranno essere ammessi allo scrutinio finale. (Far trascrivere la precedente disposizione sul diario e verificare la firma, per presa visione, dei genitori).

Giustificazioni entrate in ritardo e uscite anticipate

17. **Sono consentite solo tre uscite anticipate e tre entrate in ritardo a quadrimestre.**

L'autorizzazione (sul libretto delle giustificazioni) è firmata dal prof. Lippi, dalle prof.sse Santoni, Varcasia e Ottaviani per i plessi di competenza.

Gli alunni minorenni possono uscire secondo le seguenti modalità: a) richiesta sul libretto entro le ore 10.00, seguita da conferma telefonica del genitore o tutore al n° 0733/603866 e invio di copia del documento di identità del genitore (completa di firma e trasmessa via fax); b) prelevati da un genitore o da un parente in possesso di delega e copia del documento di identità del genitore stesso (trasmesse anche via fax). Si precisa che per assentarsi dalle

lezioni pomeridiane è necessario presentare richiesta di uscita anticipata con le modalità sopra esposte. Gli alunni che si assenteranno dai plessi scolastici senza autorizzazione saranno soggetti a sanzione disciplinare.

Ulteriori entrate in ritardo o uscite anticipate devono essere richieste dalla famiglia solo per gravi e certificati motivi; ciò può accadere per un massimo di due volte a quadrimestre.

Gli alunni maggiorenni, in possesso dell'autorizzazione alla firma autonoma, possono uscire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Collaboratore vicario.

I docenti in servizio consentiranno entrate in ritardo o uscite anticipate solo in presenza dell'autorizzazione firmata con le modalità di cui sopra.

La richiesta da parte degli alunni dell'uscita anticipata dovrà essere fatta tassativamente entro le ore 10.00 della mattina.

Entrate in ritardo: gli alunni che entrano in ritardo possono essere accolti in classe fino alle ore 8.20 senza registrarne il ritardo; dopo tale orario dovranno giustificare, non saranno ammessi in aula ma rimarranno nei pressi delle postazioni dei collaboratori scolastici, con compiti di vigilanza, fino all'inizio dell'ora successiva; si ritengono valide le medesime disposizioni anche per gli ingressi posticipati successivi alla prima ora.

Gli stessi provvederanno a regolarizzare il tutto il giorno successivo. In caso di inadempienza l'insegnante della 1° ora lo comunicherà al responsabile di sede che provvederà a contattare le famiglie.

Il ritardo dipendente da motivi di trasporto **accertati** non rientra nelle disposizioni di cui sopra.

Uscite dalla classe

18. **Durante le lezioni non è consentito agli alunni l'uso delle macchinette per bevande e merende né compilare la lista per le stesse. Non è altresì consentito consumare pasti o assumere bevande in classe durante la lezione.**

Può essere concessa l'uscita per il bagno di un solo alunno alla volta nelle ore prestabilite (2° ora e 5° ora di lezione).

Eventuali deroghe possono essere concesse solo per gravi ed eccezionali motivi. Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono in aula e non occupano neppure lo spazio antistante alla stessa. Essi devono aspettare i docenti in servizio all'interno delle classi, mantenendo un comportamento decoroso e rispettoso delle regole. Qualsiasi inadempienza potrà rappresentare motivo di richiamo disciplinare. Eventuali richieste di andare al bagno (solo per reali ed urgenti motivi) dovranno essere avanzate ai docenti in servizio nell'ora successiva.

Assemblea di classe

19. La partecipazione all'assemblea di classe, convocata non più di una volta al mese solo per 2 ore di lezione, è facoltativa. Gli alunni che non vogliono partecipare non sono autorizzati ad uscire, ma si recano in qualche locale attiguo con la vigilanza degli insegnanti in servizio.

Si precisa che gli insegnanti in servizio, pur garantendo la vigilanza rimanendo all'esterno dell'aula, possono partecipare e intervenire alle assemblee (DPR 416/74). Al termine di ogni assemblea deve essere redatto un verbale che verrà inoltrato al Dirigente.

Nel caso in cui l'assemblea non si svolga in maniera corretta e ordinata è facoltà del docente sospendere la stessa.

Assemblea di Istituto

20. Confermando il principio che le Assemblee di Istituto costituiscono interruzione delle attività didattiche si propone di disciplinare il soddisfacimento di tale diritto con un progetto che verrà concertato con i rappresentanti delle varie classi appena verranno eletti.

Secondo il D.L.297/94 le assemblee concesse senza recupero del tempo scuola sono al massimo quattro in un anno scolastico. La vigilanza durante le assemblee è affidata ai docenti e agli studenti

Divieto di fumo

21. **E' severamente vietato per tutti fumare in qualsiasi locale scolastico, compresi i bagni e gli spazi antistanti le diverse sedi.**

L'osservanza di tale norma dovrà essere rispettata e fatta rispettare da qualsiasi docente o personale ATA che rilevi l'inadempienza.

Richiesta di malattia, ferie o

22. Per agevolare la sostituzione dei docenti, si invitano coloro che fin dal giorno

permessi brevi

precedente sono a conoscenza della malattia o della causa dell'assenza a comunicarla direttamente alla segreteria del personale (0733603866 - 603095 - 602979). Nel caso in cui la malattia o il motivo dell'assenza insorga la mattina stessa, si rammenta che il docente interessato è tenuto a darne comunicazione al massimo entro le ore 8.00, anche se la sua entrata in servizio non corrisponde alla prima ora di lezione, chiamando il numero 0733 - 602979). Si rammenta che i giorni di ferie e le ore di permesso breve **saranno concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico.**

Le ferie dovranno essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo, compilando l'apposito modulo on line in cui devono figurare i docenti che sostituiscono.

I permessi dovranno essere richiesti con un ragionevole preavviso. Ferie e permessi potranno essere concesse solo per **gravi e comprovati motivi compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto purché sia garantita la funzionalità didattica.**

In ogni caso nessuno può assentarsi per ferie senza aver ricevuto il preventivo consenso per farlo.

23. A coloro che usufruiscono dei benefici della Legge 104/92 sotto forma di permessi per complessivi tre giorni al mese e se ne avvalgono regolarmente, si richiede di pianificare tali assenze comunicandole all'ufficio del personale e ai docenti che si occupano delle sostituzioni, predisponendo un piano mensile. Ciò renderà possibile programmare le sostituzioni ed evitare che rimangano classi scoperte. Ovviamente, in caso di necessità impreviste ed imprevedibili, sarà possibile apportare qualche cambiamento.

Decoro personale

24. Data la particolare tipologia dell'Istituto si raccomanda ad ogni docente e a tutto il personale di sollecitare gli alunni alla cura del decoro personale e dell'abbigliamento consono all'ambiente e rispettoso della etica altrui.

E' superfluo sottolineare che sia il docente che il personale ATA rappresentano l'interfaccia dello studente anche per quanto riguarda l'abbigliamento.

Obbligo divisa

25. Abituare gli alunni fin dai primi giorni ad indossare la divisa e i presidi per la sicurezza durante ogni attività di laboratorio.

I docenti I.T.P., gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici operanti sia nei laboratori che nelle varie sedi indosseranno, durante il servizio, la divisa e i presidi per la sicurezza previsti dalla normativa (D.Lgs 81/2008).

Note disciplinari

26. Dopo la terza nota il coordinatore di classe è delegato a convocare il Consiglio di classe e i genitori dell'alunno per l'adozione di provvedimenti previsti dal Regolamento di Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. La convocazione del Consiglio di classe è subordinata alla gravità delle infrazioni.

Il coordinatore di classe renderà edotto il Dirigente Scolastico della convocazione del consiglio straordinario e dei successivi provvedimenti adottati.

Norme di sicurezza

27. I docenti sono tenuti a conoscere, seguire e far rispettare le norme sulla sicurezza sia per gli aspetti generali che specifici rivolti alla loro attività. Devono istruire gli allievi ad un attento rispetto delle normative e segnalare qualunque comportamento non conforme.

28. I docenti devono inoltre segnalare eventuali pericoli insiti in installazioni, impianti, edifici ecc. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

29. In caso di infortunio dell'allievo è obbligo del docente presente inviare in Presidenza una dettagliata relazione il giorno dell'evento ai fini della denuncia all'assicurazione.

30. La somministrazione di farmaci salva-vita deve seguire procedura specifica dettata dalla raccomandazione del MIUR - Ministero della Salute del 2005, consultabile sul sito dell'Istituto. Non è assolutamente consentita la somministrazione di altri farmaci.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere giornalmente visione delle eventuali sostituzioni.

Il relativo foglio verrà giornalmente affisso nelle due sale insegnanti.

Le sostituzioni seguiranno i seguenti criteri:

a) docenti con ore a disposizione;

- b) docenti in orario liberi per assenza della classe;
- c) docenti di sostegno nella classe di pertinenza o in altre classi se gli alunni diversamente abili assegnati sono assenti;
- d) docenti in compresenza;
- e) docenti che hanno dato disponibilità alle sostituzioni a pagamento.

(gli orari di cui ai precedenti punti a) ed e) verranno calendarizzati).

L'avvenuta p.v. sarà documentata dalla firma apposta giornalmente sugli appositi elenchi.
Nel caso in cui non risulti la firma per p.v. comunque le comunicazioni si danno per conosciute.

Premesso che tutti gli operatori scolastici (Dirigente, Docenti, Personale ATA) operano per un servizio ad esclusivo interesse della comunità scolastica, ne discende che il rispetto delle disposizioni è condizione essenziale per la credibilità, la funzionalità, il successo dell'istituzione scolastica la cui organizzazione non può che fondarsi sulla condivisione dei fini, sull'oggettivo interesse e scopo comune.

Appare superfluo quindi rammentare che l'inosservanza di norme comuni collegialmente adottate, oltre a costituire infrazione disciplinare, danneggiano l'Istituzione Scolastica e il singolo operatore.

Cingoli, 14 /09/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosella Bitti
firmato digitalmente