



## Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Alessandro Volta"

**Scuol@2.0**

Via Assisana, 40/E - loc. Piscille - 06135 Perugia  
Centralino 075.31045 fax 075.31046 C.F. 80005450541  
www.avolta.pg.it  
voltauffici@tin.it dirigente@avolta.pg.it

Chimica, Materiali e Biotecnologie  
Grafica e Comunicazione  
Trasporti e Logistica

Meccanica, Meccatronica ed Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica  
Informatica e Telecomunicazioni

Prot. n.8266/C41

Perugia, 27 settembre 2014

**Ai Docenti**

**Al personale ATA**

**Sede**

### **Oggetto: Direttiva per l'Organizzazione Interna a.s. 2014-2015**

Si evidenzia un riepilogo di alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione.

Tali indicazioni sono ispirate all'esigenza di migliorare la qualità del nostro lavoro e di ottimizzare la risposta educativa e formativa dell'Istituto nei confronti dell'utenza.

La fiducia che il sociale manifesta verso il nostro istituto deve essere ricambiata con la serietà di impegno e con l'attenzione di chi è consapevole di essere elemento utile al funzionamento della Scuola.

#### **1. Orario di servizio del docente**

Si sottolinea che i docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: 8.00 per la prima ora.

La puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, oltre a una garanzia di sicurezza, è elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche

Si ricorda che sarà particolare cura della dirigenza scolastica verificare il rispetto di tutte le norme di vigilanza connesse all'orario di servizio.

#### **2. Ritardi del docente**

I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali ritardi.

Il personale amministrativo dell'Ufficio del Personale comunicherà il ritardo del docente contemporaneamente al Dirigente Scolastico e al Collaboratore incaricato dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti ( prof. Vescarelli Francesco e Commissione Orario ).

Il docente è tenuto a formalizzare su appositi moduli il ritardo entro il termine delle lezioni.

#### **3. Assenze per malattia docenti art. 17 CCNL/ 05**

I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali assenze.

Il personale amministrativo dell'Ufficio del personale comunicherà l'assenza del docente contemporaneamente al Dirigente Scolastico, alla Commissione Orario e Collaboratore incaricato dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti.

Il docente è tenuto a formalizzare su appositi moduli l'assenza entro 5 giorni dall'inizio della malattia .

#### **4. Permessi retribuiti art.15 CCNL/05**

I docenti che usufruiscono di tali permessi devono presentare domanda al Dirigente Scolastico in tempi idonei per organizzare il servizio.



## **5. Permessi brevi art.16 CCNL/05**

I docenti che richiedono per particolari esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore devono presentare domanda al Dirigente Scolastico su apposito modulo da ritirare all'Ufficio Personale.

Sarà particolare cura della dirigenza scolastica verificare il rispetto di tutte le norme di vigilanza connesse alle assenze e ritardi del personale.

## **6. Tenuta di registri**

Stante l'uso, presso l'ITTS "A.VOLTA" del registro elettronico, si sottolinea quanto segue:

- **E' responsabilità del singolo docente la tutela della propria password che, a tal fine, dovrà essere periodicamente cambiata;**
- **E' responsabilità del singolo docente accertarsi che, al termine delle lezioni, sia stato effettuato il log out ( uscita dal registro elettronico);**
- **E' necessari provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:**
  - **Descrizioni esaustive delle attività svolte**
  - **Giustificazioni**
  - **Valutazioni in linea con quanto deliberato dal CD e Dipartimenti**
  - **Colloqui con le famiglie**
  - **Annotazioni sul comportamento degli allievi**

## **7. Entrate ed Uscite degli alunni**

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi visto anche l'età dell'utenza dell'istituto.(14-18 anni) pertanto:

- a) per problemi di sicurezza è fatto obbligo di entrare e uscire dell'ingresso principale e non dalle uscite di sicurezza;
- b) I docenti sono tenuti a verificare l'affettiva presenza degli alunni in classe.
- c) durante le ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnate del'ora precedente;
- d) non vanno assolutamente autorizzate uscite dalla classe per colloqui con rappresentanti degli studenti, con il Dirigente Scolastico, con esterni .....se non espressamente richiesto attraverso la comunicazione del personale ausiliario del piano.
- e) Occorre limitare le uscite dei ragazzi dall'aula per recarsi in bagno , in particolare ripetute uscite nella stessa ora di lezione.

## **8. Convocazione dei genitori degli alunni minorenni**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche 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 soltanto ad allievi minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi di operare tramite i servizi della Vice-Presidenza.

## **9. Provvedimenti disciplinari**

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio, in ogni caso il riferimento è il Regolamento di istituto in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Le procedure sono declinate nella circolare n.039



### **10. Danneggiamenti locali**

Ogni danneggiamento alle aule e alle attrezzature, in perfetto stato di avvio dell'anno scolastico, va immediatamente comunicato all'Ufficio Tecnico.

Il docente Responsabile del Laboratorio sentito il parere dell'Ufficio Tecnico deciderà se l'attrezzatura eventualmente danneggiata potrà comunque essere utilizzata per le attività didattiche altrimenti sulla stessa va affisso apposito cartello ben in vista di "non utilizzabile". Il docente Responsabile del Laboratorio avvierà immediatamente la procedura di richiesta di manutenzione all'Ufficio Tecnico.

**Il personale ausiliario del piano dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico eventuali danni agli arredi e alle strutture delle aule e dei locali comuni**, in particolare alle aule/lab di dipartimento che sono sotto la responsabilità del docente assegnato alle stesse.

### **11. Visitatori esterni**

Il personale ausiliario di portineria dovrà annotare su apposito registro per tutti i visitatori della scuola **generalità e motivo della visita**

### **12. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi di legge è vietato fumare all'interno della scuola.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo e ad operarsi affinché le norme siano rispettate da tutti gli allievi.

### **13. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio/ direttive della Dirigenza**

Tutte le comunicazioni relative a ordini di servizio/ direttive della Dirigenza avverranno attraverso la pubblicazione on line nel registro elettronico, sul sito web e nell'apposito registro posto in sala insegnanti.

Si prega pertanto di controllare sempre la procedura prevista poiché è compito di ogni docente dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente, inoltre sono stati illustrati solo alcuni punti di particolare importanza che, per tale motivo, sono specificatamente richiamati alla cortese attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. ssa. Rita Coccia*