



ISTITUTO SUPERIORE "PANTANELLI - MONNET"

Dirigenza e Uffici -Via Domenico SILLETTI n.1 72017 OSTUNI (BR) Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612
Tel. 0831/331217 C.F. 81003510740 C.M. BRIS00700R Fax 0831/301612

e-mail:

bris00700r@istruzione.it

SEDI ASSOCIATE

Istituto Tecnico Industriale Statale- C. da Montesarago –OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301180 – Fax 0831/302014

Istituto Tecnico Agrario Statale – C.da S.Lorenzo OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301868- Fax 0831/302494

Istituto Tecnico Statale Commerciale Turistico & per Geometri
Via Domenico Silletti, n 1 OSTUNI(BR) - Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612

indirizzo p.e.c.:

bris00700r@pec.istruzione.it

Prot. n. 5975/A-21.a

Ostuni, 12 settembre 2016

**AL DSGA E AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI STUDENTI e AI GENITORI
AL SITO WEB
SEDI**

OGGETTO: Disposizioni normative e organizzative – a.s. 2016/2017

Nell’augurare a tutti un buon anno scolastico e nella consapevolezza che nelle comunità di ampie dimensioni come la nostra la forza è nell’unione e nella condivisione delle regole a tutela delle libertà individuali e dei diritti collettivi, si invia una sintesi delle principali disposizioni organizzative interne e si ricorda che per l’a.s. 2016/2017 fino a diversa delibera degli organi collegiali sono in vigore il Regolamento di istituto e le raccolte di norme interne all’istituzione scolastica.

Ognuno di noi nel proprio agire quotidiano è tutelato dai diritti sanciti dalla Costituzione italiana costituzionalmente ed è tenuto al rispetto dei doveri dettati dalle leggi nazionali e comunitarie.

L’augurio è che ognuno ricordi sempre che l’altro è nostro pari nella dignità di *essere nel mondo* e che il rispetto dei diversi ruoli istituzionali (ATA, dirigente, docente, studente) è funzionale alla corretta e serena convivenza di tutti nella comunità scolastica.

1. L’orario giornaliero delle lezioni è così determinato:
 - ore 07:55 – suono della campanella d’ingresso
 - ore 08:00 – inizio effettivo delle lezioni
 - ore 09:00 – inizio della seconda ora
 - ore 10:00 – inizio della terza ora
 - ore 10:55-11:05 - *intervallo*-spazio alla relazione e creatività studentesca
 - ore 11:00 – inizio della quarta ora
 - ore 12:00 – inizio della quinta ora
 - ore 13:00 – inizio della sesta ora
 - ore 13:00–14:00 - termine delle lezioni
2. Ove gli studenti, a causa delle condizioni meteorologiche sfavorevoli, entrino a scuola prima del suono della campanella, sono tenuti a rimanere all’ingresso, seguendo le indicazioni dei Collaboratori del DS, dei Responsabili-Coordinatori di plesso, Proff. PETRAROLI, PECERE (sede ITAS Ostuni), PINTO (sede ITI), SOLARI, TALIENTE (sede Monnet), dei Collaboratori Scolastici e dei Docenti.
3. **I Docenti si troveranno in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.**

4. Gli alunni che si presenteranno dopo l'appello, verranno accolti in classe, **ma verrà annotato sul registro di classe il ritardo**. Gli alunni che si presenteranno a scuola alla seconda ora, potranno essere ammessi in classe, **previa autorizzazione scritta del coordinatore di classe o dell'Ufficio di presidenza (in caso di numerosi ingressi alla seconda ora)**, rappresentato, oltre che dal DS, dai Collaboratori del DS e dai Responsabili-Coordinatori di plesso. **SI SEGNALE L'IMPORTANZA DI AGGIORNARE IN TEMPO REALE IL REGISTRO ELETTRONICO SIA DI CLASSE SIA PERSONALE DEL DOCENTE ONDE CONSENTIRE ALLE FAMIGLIE DI VERIFICARE DA SUBITO LA PRESENZA A SCUOLA DEI PROPRI FIGLI E GLI INGRESSI ALLA SECONDA ORA NON GIUSTIFICATI.**
5. L'uscita anticipata degli studenti minorenni sarà consentita solo su richiesta **personale** dei genitori e/o tutori e/o delegati dai genitori (si dovrà acquisire agli Atti la delega scritta da parte dei genitori e/o tutori e la fotocopia del documento di identità del delegato). Gli alunni maggiorenni potranno giustificare i permessi di ingresso e di uscita solo a seguito di una dichiarazione firmata dagli stessi e dai genitori per presa visione, depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico (il cosiddetto *consenso informato*).
6. Le assenze giornaliere degli alunni **verranno giustificate dal docente della prima ora**, a cui lo studente presenterà il libretto di giustificica, con la firma autenticata del genitore. Quanti si presenteranno **senza giustificica verranno accolti in classe e verrà annotato sul registro che devono giustificare. Se anche il giorno successivo si presenteranno senza giustificica, il docente della prima o seconda ora annoterà sul registro elettronico l'assenza ingiustificata in maniera che la famiglia possa essere immediatamente informata.**
7. Le uscite anticipate delle classi rispetto all'orario delle lezioni a causa di motivata assenza del docente in orario e di impossibilità oggettive di sostituzioni e/o supplenze sarà comunicata alle famiglie almeno un giorno prima delle lezioni tramite avviso-notifica alle classi. Il docente avrà cura di annotare sul registro di classe l'orario di uscita anticipata della classe e di verificare la fonte dell'avviso in maniera che le famiglie attraverso la comunicazione sul registro elettronico possano conoscere in tempo le variazioni di orario..
8. Per un regolare ed efficace svolgimento dell'attività didattica, è indispensabile che ogni studente si attenga scrupolosamente alle disposizioni dei docenti e del personale ATA e alle disposizioni contenute nel presente avviso, oltre che ai regolamenti di Istituto vigenti, sia all'interno dell'aula, sia in tutti gli spazi interni ed esterni, durante il cosiddetto intervallo o nel trasferimento della classe in palestra o nei laboratori. In particolare si fa presente che:
 - a. nessuno studente può allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente in servizio o **senza richiesta scritta** dell'Ufficio di presidenza o di segreteria;
 - b. il trasferimento in palestra o nei laboratori deve avvenire **unitariamente per tutta la classe** in modo silenzioso ed ordinato, **in presenza del docente**;
 - c. non è consentito sostare nelle pertinenze dell'Istituto al di fuori dell'orario dell'intervallo, senza autorizzazione del docente.
9. A salvaguardia della salute individuale e collettiva (PREVENZIONE TUMORI, INFERTILITÀ, INFARTI etc) e in applicazione delle normative vigenti è fatto **assoluto divieto di fumare** all'interno e all'esterno della scuola, nei bagni, nei corridoi, nelle aule etc. I collaboratori scolastici del settore sono obbligati a segnalare ai docenti preposti eventuali trasgressori ai fini dell'applicazione anche dell'ammenda pecuniaria prevista dalla legge.
10. A salvaguardia della salute individuale e collettiva (Prevenzione formazione di campi elettromagnetici etc) è fatto **assoluto divieto di tenere accesi i telefoni cellulari** durante lo svolgimento delle lezioni. Gli stessi telefoni cellulari, durante le verifiche scritte, devono

essere consegnati al docente che, a conclusione della prova, li restituirà ai rispettivi proprietari.

11. Durante l'intervallo gli studenti possono accedere ai distributori automatici per rifornirsi di prodotti alimentari da consumare nel corso dell'intervallo. Non si possono portare e consumare in classe le bibite e gli altri alimenti prelevati dai distributori.
12. A salvaguardia delle norme in materia di prevenzione e protezione si ricorda che vige l'assoluto divieto di sostare sulla scala di emergenza o utilizzarla, se non nella situazione di reale pericolo e su disposizioni dei collaboratori del DS e dei Responsabili-coordinatori di plesso. È fatto assoluto divieto di mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità (correre per le scale, manomettere i dispositivi di sicurezza, dare spintoni ai compagni...).
13. Al termine dell'intervallo, gli studenti **devono raggiungere rapidamente la propria aula**. I docenti in servizio alla quarta ora annoteranno eventuali ritardatari sul registro di classe. Tali ritardi concorrono nella determinazione della valutazione del comportamento
14. Durante l'Intervallo da svolgersi negli spazi già autorizzati nello scorso anno scolastico (aule, corridoi, spazio esterno IMMEDIATAMENTE antistante all'ingresso e di pertinenza dell'Istituto), gli studenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni dei docenti, dei Collaboratori scolastici, degli incaricati ai turni di vigilanza negli spazi esterni, come da protocollo predisposto settimanalmente dai rispettivi Collaboratori del DS e Responsabili-Coordinatori di plesso.
15. A salvaguardia dell'incolumità di tutti durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di circolazione a qualsiasi mezzo di locomozione non di emergenza negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto. I Collaboratori scolastici chiuderanno i cancelli di Ingresso e di Uscita dalle ore 10:40 fino alle ore 11:15.
16. Ogni studente è **responsabile della custodia dei beni personali** e pertanto non saranno imputabili all'istituto eventuali smarrimenti e/o diverse perdite di oggetti e/o beni personali.
17. Ogni studente è **responsabile della custodia e della tenuta delle suppellettili** (*banchi, sedie, computer etc*), **presi in consegna** nell'interesse della conservazione e tutela del patrimonio pubblico
18. La vigilanza sui minori affidati alla scuola costituisce un essenziale compito della professione docente, sia sotto il profilo educativo che nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro. Pertanto il docente dovrà:
 - essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione;
 - non lasciare la classe, il laboratorio, la palestra etc, durante lo svolgimento delle lezioni, se non per gravi motivi e comunque affidandola alla vigilanza di un collega o di un Collaboratore Scolastico;
 - vigilare durante l'intervallo conformemente al proprio orario di servizio e al protocollo di vigilanza predisposto dal Collaboratore del DS e dal Responsabile- coordinatore di plesso secondo quanto deliberato in Collegio dei Docenti;
 - autorizzare le uscite degli studenti dall'aula durante le lezioni evitando uscite continue, plurime o rinviabili e vigilando sulla durata dell'uscita.
19. Il registro di classe sia in formato cartaceo sia in formato elettronico è un documento che attesta in modo esplicito l'attività svolta dalla scuola e la presenza degli studenti. Ha rilevanza giuridica e va compilato in modo chiaro e leggibile. Le assenze degli studenti vanno annotate in modo scrupoloso, così come la segnalazione delle giustificazioni (*o la loro mancata presentazione*), dei ritardi e delle uscite anticipate. Allo stesso modo va annotato scrupolosamente l'argomento della lezione, sia per attestare lo svolgimento del lavoro sia per consentire al Consiglio di classe di seguirne gli sviluppi.

Il docente in orario di lezione è responsabile del registro di classe, che non va mai lasciato incustodito. Esso, attestando gli alunni presenti, è indispensabile nella eventuale evacuazione dell'Istituto in situazioni di emergenza. Il registro personale del docente anche in formato elettronico va egualmente compilato in modo scrupoloso, sia nella parte relativa alla esposizione dello sviluppo della programmazione, sia in quella relativa alla registrazione delle presenze degli studenti e delle valutazioni effettuate. Il registro personale ha valenza di documento pubblico e atto amministrativo, pertanto vanno evitate abrasioni, cancellature, uso di simboli non convenzionali. Eventuali errori materiali andranno sottolineati con la penna rossa, timbrati e firmati dal Dirigente scolastico. La correzione deve sempre rendere visibile il testo corretto.

20. La puntualità nell'orario scolastico e nelle riunioni è un elemento di qualità del servizio scolastico ed è particolarmente importante se si vuole che la scuola sia credibile soprattutto quando la richiede agli studenti. In caso di ritardo, il docente avviserà immediatamente l'Ufficio di Presidenza tramite la segreteria
21. E' superfluo ricordare che, se l'uso del cellulare in classe è vietato per gli studenti, non possono intendersi vigenti regole diverse per i Docenti. Conto perciò sul rispetto della regola da parte di tutti, anche come momento educativo importante nella relazione con gli studenti.
22. Si fa presente, infine, che la normativa vigente vieta agli studenti di prendere lezioni private dai docenti non solo della propria classe, ma dell'intero Istituto.

23. SULLE COMUNICAZIONI INTERNE

- a) Allo scopo di evitare le continue interruzioni delle lezioni con avvisi scritti o comunicazioni verbali e, nello stesso tempo, per rendere il loro contenuto fruibile in modo duraturo, si stabilisce:
 - **per i docenti:** ogni avviso o circolare interna verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica del docente oltre che pubblicato sul sito di istituto.
 - **per gli studenti:** ogni avviso o circolare verrà pubblicato in ogni aula mediante un raccoglitore che riporta sul frontespizio l'elenco e la data delle diverse comunicazioni. Il raccoglitore verrà custodito, fino alla nuove elezioni, dal rappresentante di classe dell'anno precedente e per le classi iniziali dal primo nominativo dell'elenco della classe. Gli alunni hanno il diritto e il dovere di prendere visione sistematicamente dei diversi avvisi.
- b) Allo scopo di rendere efficace la comunicazione e recepire eventuali bisogni e difficoltà degli studenti, si affida a tutti i docenti il compito di illustrare e far osservare alle rispettive classi i diversi avvisi.
- c) Le dimensioni sempre più impegnative della Scuola richiedono il ricorso a sistemi più efficaci di comunicazione interna, ma soprattutto la collaborazione e l'impegno di tutti. Pertanto saranno ben accolti tutti i suggerimenti per il miglioramento della comunicazione interna dell'istituto dimensionato al fine di migliorare il servizio.

Si fa riserva di ulteriori disposizioni, se necessarie o migliorative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Luisa Saladino