



Orta Nova, 05/09/2019

Ai Docenti  
 Al DSGA  
 Al Personale ATA

OGGETTO: **Disposizioni finalizzate al regolare avvio dell'Anno Scolastico 2019/2020**

**Al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico si impartiscono le seguenti disposizioni:**

### 1) Registro di classe

La custodia dei registri di classe "cartacei" avverrà in appositi ambienti a cura del personale ATA. Il Collaboratore Scolastico di plesso o di piano consegnerà a mano il registro al docente **della prima ora di lezione della giornata**, ciò a garantire che il registro non resti incustodito. Il Collaboratore Scolastico di plesso o di piano avrà cura di riportarlo nell'ambiente di custodia al termine delle lezioni.

Tutti i docenti della classe saranno responsabili della regolare tenuta sia del registro di classe elettronico sia di quello cartaceo e provvederanno a segnalare al Dirigente eventuali irregolarità e/o manomissioni.

I collaboratori scolastici addetti avranno cura di segnalare l'eventuale mancanza di qualche registro.

*Il D.SS.GG.AA si assicurerà che i vari ambienti in cui vengono conservati i registri abbiano il sistema di sicurezza necessario.*

### 2) Orario di servizio e delle lezioni

Le lezioni avranno inizio, come da apposita delibera. alle ore 08.20 ad Orta Nova e alle ore 08.30 a Stornara e Carapelle.

Si ritiene opportuno ricordare che *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*(cfr art. 29, c. 5 CCNL).

Conseguentemente i docenti della prima ora **DEVONO** "trovarsi in classe" alle ore 08.15 ad Orta Nova e alle ore 08.25 a Stornara e Carapelle per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora **DEVONO** assistere gli stessi all'uscita accompagnandoli fino all'ingresso dell'Istituto.



**Adriano Olivetti**  
Istituto di Istruzione Superiore

Polo Liceale  
71045 Orta Nova (FG)  
Via 2 Giugno  
tel/fax +39 0885 782729/30  
Cod. Mecc. FGPC046011

I.P.S.C.  
71045 Orta Nova (FG)  
Via IV Novembre  
tel/fax +39 0885 090023  
Cod. Mecc. FGRC04601L

I.P.S.C.  
71026 Deliceto (FG)  
Via Buonuomo  
tel/fax +39 0881 963329  
Cod. Mecc. FGRC04602N

I.P.S.S.  
71047 Stornara (FG)  
Via Campo Sportivo, 12  
tel +39 0885 841700  
Cod. Mecc. FGRC04603F

L'inosservanza di tale disposto espone il docente a responsabilità connesse alla “**culpa in vigilando**” e a possibili conseguenti provvedimenti disciplinari.

**Anche durante il tempo scuola i professori sono tenuti a vigilare diligentemente sui propri allievi, soprattutto durante i trasferimenti degli stessi dalle classi ai laboratori e ai luoghi in cui si svolgono le lezioni di scienze motorie e per tutto il tempo in cui gli studenti sono fuori della propria aula, specialmente se la scolaresca si sposta nell’ambito dell’Istituto.**

L’entrata e l’uscita degli alunni, anche per andare negli spazi didattici, deve avvenire esclusivamente dagli appositi ingressi delle varie sedi e, **occorre in tutti i modi evitare che siano utilizzate impropriamente le scale di emergenza o ingressi secondari.**

**Tale utilizzo improprio deve essere sanzionato.**

### 3) Orario ingresso alunni

L’ingresso degli alunni è previsto, ordinariamente, a partire alle ore 08.15 ad Orta Nova e alle ore 08.25 a Stornara e Carapelle in modo da poter raggiungere le aule ordinatamente e senza confusione.

Si dispone, su decisione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d’Istituto, che gli alunni pendolari e tutti quelli per i quali i genitori presenteranno apposita documentazione potranno avere un tempo di tolleranza in ingresso e/o in uscita di massimo 15 minuti. Potranno godere di questo tempo di tolleranza solo gli alunni la cui posizione è appositamente ed espressamente annotata sul registro di classe, dopo che i loro genitori avranno sottoscritto una liberatoria per la scuola circa il monte ore di lezioni da impartire ai singoli alunni.

I ritardatari entreranno alla seconda ora debitamente autorizzati dai Responsabili di Plesso secondo le modalità stabilite nel Consiglio d’Istituto.

### 4) Sicurezza

Ogni coordinatore di classe il primo giorno di scuola presenterà alla scolaresca il piano di sicurezza ricordando agli alunni, ***in modo particolare i segnali fonici legati ai vari pericoli e le vie di fuga. Inoltre nominerà gli alunni incaricati di aprire e chiudere la fila in caso di evacuazione e darà ogni possibile tipo di istruzione legata alla sicurezza a scuola.***



[www.olivetti-ortanova.it](http://www.olivetti-ortanova.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON



## 5) Programmazione

I Consigli di Classe per la definitiva predisposizione della programmazione saranno svolti come da P. A. A.

I singoli docenti consegneranno **la programmazione per competenze** individuale ai coordinatori di classe, ed una copia presso la **segreteria didattica**, entro e non oltre il 15 ottobre 2019.

**Si consiglia la forma digitale.**

I coordinatori di classe, dopo il Consiglio di Classe, predisporranno **la programmazione di classe per competenze** entro il 31 ottobre 2019.

**Si consiglia la forma digitale.**

## 6) Sanzioni disciplinari alunni e giustificazione assenze

Le sanzioni disciplinari irrogate dalle SS.LL. devono essere riportate sia sul registro di classe "cartaceo", sia su quello "elettronico". L'azione di registrazione sul registro elettronico funge da notifica alle famiglie. In caso di sanzioni più gravi, irrogate dal D.S. e dal Consiglio di Classe saranno notificate alla famiglia da parte della segreteria con procedure apposite a cura del coordinatore di classe.

**Si consiglia di fare un uso discreto delle annotazioni per non vanificarne l'efficacia.**

E' il caso di ricordare che, in caso di recidiva, non si può irrogare la stessa sanzione, bensì quella immediatamente superiore.

Qualora si renda necessario l'intervento della Presidenza il Coordinatore di Classe o il Collaboratore Scolastico dovrà segnalare il caso presso l'ufficio di Presidenza.

Tutte le assenze vanno giustificate secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti.

**Si ricorda che eventuali certificazioni mediche per essere accolte come "giustificazioni" dovranno essere protocollate entro cinque giorni dal rientro. Anche giustificazioni per seri motivi di famiglia dovranno essere protocollate.**

**Per questo argomento si rimanda all'apposito regolamento.**

L'alunno minorenni che non giustifica la propria assenza **può essere ammesso in classe con riserva di giustificazione entro il terzo giorno**, ma questa va **immediatamente segnalata alla famiglia**. Trascorso il terzo giorno, in assenza ulteriore di giustificazione, la situazione dello studente dovrà essere segnalata dal coordinatore di classe **alla vicepresidenza o al Responsabile di Sede** che contatterà la famiglia.

L'alunno maggiorenne che non giustifica potrà essere ammesso in classe previa autorizzazione della direzione o di chi ne fa le veci.

La documentazione allegata alla giustificazione deve essere custodita, a cura del coordinatore di classe e dopo averla fatta protocollare, nel fascicolo personale dell'alunno.

Nessun documento, **tantomeno quelli contenenti dati sensibili**, deve essere lasciato, **per rispetto della privacy**, nel registro di classe, per evitare smarrimenti e/o sottrazioni.



## 7) Comunicazioni delle assenze dal lavoro del personale docente e non docente

Fermo restando quanto stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale **entro le ore 8** del mattino **precisando, possibilmente immediatamente e comunque non oltre le ore 12, il numero dei giorni** in modo che l'ufficio possa decidere all'istante sul provvedimento da adottare per la sostituzione.
- E' il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico di famiglia che deve essere preventivamente contattato dal docente.
- **La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la preventiva autorizzazione del medico di famiglia e la precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione.**
- **Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione DEVE obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare.**
- Il personale di segreteria, incaricato dal D.SS.GG.AA., comunicherà immediatamente le assenze del personale docente al Collaboratore Vicario o ai Responsabili di Sede e al DSGA le assenze del personale non docente, al fine di predisporre le opportune sostituzioni. Contrariamente, in base alle vigenti disposizioni, provvederà alla nomina del supplente.
- Per le sostituzioni del personale docente qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze si provvederà alla ripartizione degli alunni nelle restanti classi, a partire da quelle parallele, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio per non incorrere nel reato di interruzione.
- **Nell'impossibilità di sostituzioni con il personale docente a disposizione, si consente l'uscita anticipata di 1 ora o l'ingresso posticipato di 1 ora previo avviso alle classi il giorno precedente.**
- Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con **"congruo anticipo"**, anche quelle legate alla 104/92.
- **La semplice presentazione dell'istanza presso l'ufficio del personale non equivale ad accoglimento. Il richiedente deve ottenere formale autorizzazione.**
- **L'autorizzazione viene concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Questo vale anche per il personale delle sedi decentrate.**
- L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale** di accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.
- Il D.SS.GG.AA. è tenuto, per quanto di sua competenza, ad impartire le necessarie disposizioni, vigilando sull'osservanza delle stesse, per il preventivo controllo delle istanze di assenza per motivo di famiglia o personale o di malattia per visita medica preordinata. Se tali richieste non fossero regolari e non conformi alle norme vigenti, non possono e non devono essere accettate.
- Del mancato controllo delle istanze e dell'accettazione di istanze irregolari risponderà direttamente il personale incaricato e il D.SS.GG.AA., tenuto a garantire il perfetto funzionamento della Segreteria.



- Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc..) devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente per i conseguenti provvedimenti.
- Per le sostituzioni vanno seguite le procedure del punto precedente.
- Si invita il personale Docente e non Docente, onde evitare spiacevoli rifiuti, a non inoltrare istanze il cui accoglimento è subordinato **“alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi”**. E' evidente che, non avendo personale a disposizione “in servizio nella stessa sede”, non sarà possibile accogliere istanze “condizionate” dalla normativa sopra riportata.

## 8) Permessi brevi per il personale docente

Si ricorda che “... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. Il numero di permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio”.

Le ore fruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate attraverso la gestione della vicepresidenza, come da contratto Integrativo vigente.

## 9) Permessi brevi per il personale non docente

Il permesso breve per essere fruito deve avere la richiesta preventivamente protocollata e documentata sempre dal dispositivo elettronico.

Le ore fruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate, a discrezione dell'Amministrazione, previo accordo, entro i due mesi successivi e comunque secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

## 10) Libretto delle giustificazione delle assenze e Patto di corresponsabilità.

Il D.SS.GG.AA., entro e non oltre il 30 settembre c.a., provvederà ad organizzare la consegna alle famiglie ed agli studenti maggiorenni del libretto di giustificazione delle assenze, del patto di corresponsabilità di cui all'art. 5/bis del DPR 24/06/1998 n. 249 introdotto dall'art. 3 del DPR n. 235 del 21/11/2007, **previo sottoscrizione dello stesso e delle password di accesso al registro elettronico.**

E' il caso di ricordare che il patto di corresponsabilità va consegnato solo ai nuovi iscritti e, previo verifica, ai genitori degli alunni già iscritti che, per motivi vari, non ne sono in possesso.

I coordinatori di classe, sentiti i colleghi, provvederanno ad adottare, entro lo stesso termine del 30/09/2017, “le iniziative più idonee (...) per la presentazione e la condivisione dello statuto delle



**Adriano Olivetti**  
Istituto di Istruzione Superiore

Polo Liceale  
71045 Orta Nova (FG)  
Via 2 Giugno  
tel/fax +39 0885 782729/30  
Cod. Mecc. FGPC046011

I.P.S.C.  
71045 Orta Nova (FG)  
Via IV Novembre  
tel/fax +39 0885 090023  
Cod. Mecc. FGRC04601L

I.P.S.C.  
71026 Deliceto (FG)  
Via Buonuomo  
tel/fax +39 0881 963329  
Cod. Mecc. FGRC04602N

I.P.S.S.  
71047 Stornara(FG)  
Via Campo Sportivo, 12  
tel +39 0885 841700  
Cod. Mecc. FGRC04603F

studentesse e degli studenti, del piano triennale dell'offerta educativa, dei regolamenti di istituto e del patto di corresponsabilità". (c. 3, art. 5/bis, DPR n. 249 del 24/06/2009)

Il DSGA provvederà alla consegna, a richiesta di copia dei citati documenti ai coordinatori di classe che ne fossero sprovvisti.

## 11) Circolari interne

**I Collaboratori del Dirigente Scolastico avranno cura di notificare al D.SS.GG.AA. le circolari che comportano variazione di organizzazione del lavoro per il personale ATA.**

Si invitano le SS. LL. a comunicare alla segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica, **possibilmente certificata**, in modo che le comunicazioni possano essere inviate in tempo reale con notevole risparmio di tempo e di energie fisiche ed economiche.

**Non verranno stampate circolari cartacee.**

Si rende noto che tutte le circolari, per chi non possedesse indirizzo di posta elettronica, verranno notificate anche attraverso apposita sezione dell'Albo Informatico sul sito della scuola.

**Il D.SS.GG.AA., che legge per conoscenza, avrà cura di impartire le necessarie disposizioni per l'applicazione delle sopra riportate disposizioni da parte del personale ATA, avendo cura di verificare e controllare il puntuale adempimento segnalando eventuali inadempienze.**

Si provvede a far notificare, nei modi e forme di rito, consegnando copia della presente a tutti i docenti e a tutto il personale ATA.

Si confida nel puntuale adempimento di quanto stabilito.

Buon Anno Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Leonardo CENDAMO



MIUR



Unione Europea

[www.olivetti-ortanova.it](http://www.olivetti-ortanova.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON