



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - Centralino 0833 1808136 ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

Nardò, 13 settembre 2024

AL PERSONALE DOCENTE

CIRCOLARE N.10

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – INDICAZIONI GENERALI PER I DOCENTI

Nella certezza che la realizzazione dell'autonomia scolastica offra mezzi indispensabili per innalzare la qualità del servizio scolastico, si invia alle SS.LL. l'elenco delle modalità gestionali, al fine di offrire a tutti i docenti informazioni utili e immediate.

REGISTRO DELLE PRESENZE E DELLE CIRCOLARI

Ogni insegnante avrà cura di firmare ogni mattina il registro cartaceo delle presenze in sala docenti e di firmare accanto al proprio nome se assegnatario di sostituzione. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari sul sito dell'istituto e/o sul registro elettronico, firmando la circolare cartacea. L'insegnante ha l'obbligo di visionare e firmare tutte le altre comunicazioni poste accanto al registro delle presenze.

INGRESSO ALUNNI

I docenti hanno l'obbligo di controllare la presenza degli studenti e, per i ritardatari, di formalizzare il ritardo sul registro cartaceo ed elettronico l'orario di arrivo. Lo stesso dicasi per le assenze ripetute e non giustificate.

STUDENTI UDITORI

È fatto assoluto divieto di accettare nelle classi studenti non iscritti e uditori.

INADEMPIENZA ALL'OBBLIGO SCOLASTICO

I casi di accertata inadempienza all'obbligo scolastico vanno segnalati per iscritto e con la massima urgenza al capo di istituto per i provvedimenti di competenza. Per gli studenti con numerose assenze, i coordinatori di classe accerteranno con un fonogramma, utilizzando il telefono della scuola, la comunicazione effettuata con i genitori.

In particolare, si rende necessario una costante comunicazione allo scrivente sulla frequenza degli studenti, sui giorni o sulle ore di assenze. Le comunicazioni al dirigente devono essere SOLO ED ESCLUSIVAMENTE indirizzate su leis02600v@istruzione.it

MALATTIE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che presentano sintomi di malattie infettive vanno segnalati immediatamente al dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.

Gli alunni che ritornano a scuola, dopo un'assenza di 5 giorni, vanno riammessi in classe previa esibizione del certificato di avvenuta guarigione o di una comunicazione della famiglia.

I genitori devono anche giustificare, attraverso l'autocertificazione, i propri figli assenti per più giorni senza essere ammalati.

USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA

È vietato far uscire gli alunni dalla scuola durante l'orario scolastico. Eventuali richieste, da parte dei genitori di anticipare l'uscita dalla scuola del proprio figlio, vanno soddisfatte, soprattutto se minorenni, previo rilascio di una loro dichiarazione scritta e firmata e vidimata dal dirigente scolastico o dal vicario/dai collaboratori di sede associata. Gli studenti minorenni devono essere presi solo dai genitori o da un delegato autorizzato per iscritto. Il permesso per gli studenti maggiorenni può essere concesso se precedentemente i genitori hanno delegato per iscritto i propri figli.

INTERVALLO DELLE LEZIONI

Durante la ricreazione gli studenti devono scendere nella palestra scoperta, se studenti del tecnico, o nell'atrio, se studenti del liceo artistico. È vietato consumare la colazione in classe. Per nessun motivo gli studenti devono rimanere nei piani; ciò al fine di evitare di vedere alunni correre liberamente nei corridoi. Anche i collaboratori scolastici

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - Centralino 0833 1808136 ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

devono controllare che nelle classi non siano presenti studenti. Al rientro, per i ritardatari, il docente procederà a scrivere sul registro l'orario di arrivo, al fine di prendere i provvedimenti necessari.

ASSENZE DEI DOCENTI

Il dipendente è **dovuto alla comunicazione dell'assenza**, anche di un solo giorno, entro lo stesso giorno di assenza ed entro la prima ora di servizio (comunque entro le ore 8.00), telefonicamente all'ufficio di segreteria all'assistente assegnata per la gestione delle assenze, Sig.ra Marcuccio Mercedes. Il personale dipendente titolare può non comunicare il numero del protocollo del certificato in quanto gestito direttamente dal sito INPS, mentre è necessario che il personale in servizio non titolare, invii la comunicazione del numero del protocollo del certificato medico telematico, non appena ne viene in possesso.

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con un congruo numero di giorni di preavviso, allegando autocertificazione giustificativa o opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dall'orario di servizio.

Un permesso goduto senza la preventiva autorizzazione sarà considerato assenza arbitraria, così come l'assenza ingiustificata alle riunioni degli OO.CC.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Essi vanno richiesti dopo aver esauriti i tre giorni di permesso retribuito. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale A T A la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA. I giorni di ferie, saranno concessi a condizione che il docente trovi il sostituto (si ricorda che la normativa anche se dice “alle stesse condizioni dei tre giorni di permesso,” tuttavia dice anche “senza oneri per la scuola,” e quanto previsto dall'art. 1, commi 54, 55 e 56 della legge n. 228/2012, quindi occorre trovare il sostituto al fine di garantire il diritto allo studio degli studenti e delle studentesse, nonché un'efficiente organizzazione didattica)

I permessi brevi possono essere richiesti anche al vicepresidente o al collaboratore di sede associata con regolare domanda e il recupero sarà definito in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/fiduciari di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. 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, in accordo con il referente di plesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi per visite specialistiche devono essere richiesti con almeno tre giorni di preavviso, debitamente documentati.

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malattia gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali. Le ore di assenza dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, secondo un calendario concordato.

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



TRINITY
COLLEGE LONDON
REGISTERED EXAMINATION CENTRE





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - Centralino 0833 1808136 ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

PERMESSI RELATIVI ALLA LEGGE N. 104/92

Le persone legittimate ad assistere le persone in situazione di disabilità grave possono fruire dei 3 giorni di permesso mensile, secondo l'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92. In base all'art. 15, comma 6, del CCNL scuola, “i permessi mensili (...) devono essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”.

Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il lavoratore deve concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate o le ore di permesso. Si rende, quindi, necessario elaborare un piano mensile per la fruizione dei permessi. Inoltre, a partire dal 13 agosto 2022, per effetto di alcune modifiche normative, più lavoratori possono fruire, su richiesta, dei permessi Legge 104 per lo stesso disabile, alternativamente tra loro e fermo restando il limite complessivo di tre giorni.

RAPPORTI INSEGNANTI-GENITORI

I genitori potranno conferire con gli insegnanti durante gli incontri previsti dal piano annuale delle attività o per casi specifici previo comunicazione da parte dei genitori via e-mail, tramite registro elettronico o per telefono, al fine di fissare un appuntamento. Ogni docente comunicherà al dirigente, per il tramite della prof.ssa Anna Maria Falconieri, e agli studenti delle proprie classi le ore di ricevimento.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli infortuni degli alunni vanno comunicati **tempestivamente** e per iscritto in modo tale che si possa provvedere a effettuare segnalazione all'agenzia assicuratrice. La comunicazione firmata dal docente deve contenere la data, l'ora dell'avvenimento e una breve dinamica dell'accaduto, eventualmente citando i testimoni.

SITUAZIONI DI PERICOLO AI SENSI DELLA L. 626/94

I collaboratori scolastici e gli insegnanti, ma anche gli studenti maggiorenni e non, sono chiamati a riferire al dirigente, o ai collaboratori del dirigente, eventuali casi di pericolo per l'incolumità degli adulti o degli studenti, all'interno o all'esterno della struttura scolastica. Tutto ciò al fine di prendere i provvedimenti necessari con la massima urgenza.

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali nel Comparto Istruzione e Ricerca nelle azioni di sciopero è entrato in vigore a seguito della pubblicazione sulla G.U. serie generale n. 8 del 12 gennaio 2021. Secondo il protocollo d'intesa tra l'istituto Vanoni e le OO.SS., datato 10/02/2021, prot. n. 598, e con il conseguente regolamento del 12/02/2021 sulle norme di garanzia in caso di sciopero, si disciplina al punto 4 (art. 3, c. 4 - Accordo ARAN del 02.12.2020) l'adesione allo sciopero. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico, emana una circolare invitando il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile. Ne deriva che, in assenza di qualsiasi comunicazione, si intende adesione allo sciopero.

RIUNIONI SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, via e-mail su leis02600v@istruzione.it o cartacea su apposito elenco abbinato alla circolare posta in sala professori, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (10 ore totali). Quando sono convocate le assemblee, che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e il DSGA stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, attuando comunque una rotazione.

REGISTRI

I registri devono essere tenuti sempre aggiornati durante le ore di lezione. Tenuto conto che si tratta di documenti ufficiali è necessario redigerli con molta cura e secondo le indicazioni previste dal gestore AXIOS.

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



TRINITY
COLLEGE LONDON
REGISTERED EXAMINATION CENTRE





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - Centralino 0833 1808136 ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

VALUTAZIONI PERIODICHE e VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Le valutazioni periodiche servono ai docenti da verifica dell'azione educativa e didattica. Correlati ad esse vengono individuate le opportune iniziative di recupero, di sostegno e di integrazione. Alla luce della normativa ministeriale, si ricorda che la valutazione degli apprendimenti dovrà adottare una linea comune sul significato attribuito ai voti.

ESCURSIONI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

All'inizio di ogni anno, i coordinatori di classe sono invitati a richiedere per iscritto alle famiglie autorizzazione annuale per libere uscite, a piedi o con il bus dell'istituto nell'ambito del paese o del territorio di Nardò.

In occasione di visite guidate o viaggi di istruzione è necessario presentare una richiesta dettagliata con il supporto del coordinatore di classe e della Funzione Strumentale alunni contenente: -itinerario e mezzo utilizzato e organizzazione -elenco degli studenti - nominativo degli accompagnatori -adesione e assenso scritto da parte delle famiglie - programma dettagliato relativo ai fini che si intendono perseguire.

Più specificatamente è necessario produrre richiesta formale al dirigente cartacea o inviata via mail su leis02600v@istruzione.it dell'itinerario con luogo, data, elenco e numero di partecipanti o classi interessate e una breve motivazione sul valore educativo dell'iniziativa; - Attendere il riscontro e nel frattempo accertarsi che sia assicurata la partecipazione dei due terzi della classe e che abbiano portato autorizzazione da parte dei genitori e la liberatoria. - I viaggi all'estero eccezionalmente saranno garantiti solo per specifiche iniziative didattico-educative e non come viaggi di istruzione. Per i viaggi di istruzione si preferirà essenzialmente l'Italia con la possibilità di recarsi in zone di confine limitrofe. Ovviamente gli studenti garantiranno la somma per intero, non concedendo rimborso per eventuale ritiro. - I docenti che scelgono di accompagnare gli studenti non potranno richiedere incentivo sia in denaro che in ore e garantiranno la presenza. Il DSGA e il personale di segreteria preposto curerà gli aspetti organizzativi. Per le uscite a piedi o in bus nel territorio di Nardò è necessario comunicare anzitempo l'uscita e verificare che i genitori abbiano firmato le autorizzazioni annuali. **Per la corretta procedura, è necessario interfacciarsi con le FF. SS.**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Ogni insegnante provvederà, secondo le indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti, a presentare alla fine dell'anno dichiarazione personale relativa alle attività aggiuntive contenente *tipo di attività, verifica e valutazione della stessa, periodo, data, ore, firma.*

UTILIZZO DEI CELLULARI

È opportuno sollecitare le famiglie, attraverso azioni educative mirate, a evitare l'uso dei cellulari a scuola da parte degli alunni.

DOVERI E RESPONSABILITA'

Le SS.LL. sono pregate di attenersi alle disposizioni del contratto relative al proprio profilo professionale.

I docenti hanno l'obbligo di osservare al mattino la massima puntualità per garantire costantemente la vigilanza sui propri alunni. Si precisa che la VIGILANZA dei propri alunni è compito fondamentale di ogni insegnante e deve essere garantita in tutti i momenti del proprio orario di servizio. I docenti sono invitati a mantenere gli studenti in classe evitando uscite inopportune.

Devono altresì esigere dai propri alunni la pulizia e il decoro dell'aula assegnata e il buon uso dei sussidi didattici. È severamente proibito lasciare la propria classe incustodita, tenendo presente che gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati agli alunni, a se stessi, ai compagni e alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro sorveglianza (art.2027 codice civile).

LEGGE SULLA PRIVACY: I docenti sono pregati di attenersi alle disposizioni della legge sulla **privacy**. qualsiasi attività che preveda foto, film o altro con studenti minorenni deve essere svolta, previo consenso scritto di entrambi i genitori.

SITO WEB

Per ogni informazione inerente all'istituto, il docente è tenuto a informarsi tramite il sito web. La visione del sito con gli studenti è un atto necessario al fine di condividere con la classe tutte le informazioni utili per la conoscenza di tutto quanto viene svolto nel nostro istituto, anche ai fini dell'orientamento.

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - Centralino 0833 1808136 ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA

Il docente della prima ora prenderà le chiavi della custodia dei pc in dotazione dell'aula, mentre il docente dell'ultima ora chiuderà l'armadietto-custodia e riconsegnerà le chiavi al personale ausiliario del piano in cui si presta servizio.

INDICAZIONI GENERALI:

I servizi igienici rimarranno chiusi, a inizio giornata, sino alle 9,30, a fine giornata, sino alle 13,10 e durante la ricreazione; • Le macchinette sono bloccate sino alle 9,30 e bloccate nuovamente alle 13,10; • La ricreazione si svolgerà nel cortile dove è ubicato il campo di pallavolo ed è vietato rimanere in classe; • Le chiavi del PC devono essere consegnate al docente della prima ora e riconsegnate dal docente dell'ultima ora e non agli studenti; • Le fotocopie devono essere programmate; • Le liberatorie per foto, video e uscite nel territorio di Nardò, valevoli per l'intero anno scolastico, devono essere conservate in una busta dal coordinatore di classe con l'indicazione della classe e l'elenco degli studenti; Lo stesso dicasi per gli studenti di quinto anno per l'invio alle ditte che cercano personale; • Le assenze degli studenti devono essere monitorate. Per gli studenti che entrano alla seconda ora sarà predisposto il talloncino, a cura dei collaboratori scolastici; anche l'ingresso alla seconda ora vale nel computo del conteggio delle assenze. Non saranno concesse deroghe per la sesta ora, considerato che le corse dei bus sono attive sino alle ore 15.00. • Gli studenti devono rimanere in classe e non uscire senza permesso, anche durante le ore di sostituzione dei docenti assenti. L'uscita, autorizzata dal docente, deve essere segnalata sul registro di classe cartaceo, al fine di controllare il tempo di assenza dello studente. • Sono necessari cambi veloci tra i docenti tra un'ora e l'altra di lezione per evitare di lasciare incustoditi gli studenti. • È vietato per gli studenti entrare in classe prima dell'orario di lezione.

Il docente di sostegno, in assenza dello studente affidato, è tenuto comunicare immediatamente l'assenza dell'alunno e, comunque entro e non oltre la seconda ora di lezione, e a restare a disposizione per eventuali esigenze di servizio.

Durante l'orario di servizio, qualora la classe non fosse presente per motivi legati ad impegni scolastici o per assenza collettiva, il docente è tenuto a sostare per tutta la durata del servizio in sala docenti e a prendere visione del Registro delle sostituzioni. Relativamente alle assenze collettive, il docente deve informare immediatamente il dirigente o il suo staff e il coordinatore di classe per avvisare le famiglie dell'assenza ingiustificata.

Ulteriori indicazioni saranno comunicate con specifiche circolari.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Angelo Antonio DESTRADIS

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi

dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/1993

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



TRINITY
COLLEGE LONDON
REGISTERED EXAMINATION CENTRE

