



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA



Prot. n. 6030/02-02

Avellino, 30-08-2019

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE EDUCATIVO

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI

SITO WEB /ALBO

OGGETTO: Disposizioni organizzative anno scolastico 2019/2020

Nella consapevolezza che il buon andamento della vita dell'Istituto è affidato principalmente all'osservanza delle regole e che dal comportamento di ogni singola persona dipende l'efficienza e l'efficacia di un sistema organizzativo complesso, ritengo opportuno richiamare alcune disposizioni sia di tipo organizzativo sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al Regolamento di Istituto e relativi allegati.

1. CALENDARIO SCOLASTICO 2019/20

- Inizio lezioni: lunedì 9 settembre 2019
- Termine lezioni: mercoledì 10 giugno 2020
- Vacanze di Natale: da lunedì 21 dicembre a lunedì 6 gennaio 2020 (compresi)
- Vacanze di Pasqua: da giovedì 9 aprile a martedì 14 aprile 2020 (compresi)
- Vacanze di Carnevale: 24-25 febbraio 2020
- Altri ponti: sabato 2 novembre; sabato 2 maggio e lunedì 1 giugno
- Tutti i Santi: venerdì 1 novembre 2019
- Immacolata Concezione: domenica 8 dicembre 2019
- Natale: mercoledì 25 dicembre 2019
- Santo Stefano: giovedì 26 dicembre 2019
- Capodanno: mercoledì 1 gennaio 2020
- Epifania: lunedì 6 gennaio 2020
- Pasqua: domenica 12 aprile 2020
- Lunedì dell'Angelo: lunedì 13 aprile 2020
- Festa della Liberazione: sabato 25 aprile 2020
- Festa del Lavoro: venerdì 1 maggio 2020
- Festa nazionale della Repubblica: martedì 2 giugno 2020
- Sospensione delle attività didattiche: mercoledì 29 e giovedì 30 aprile 2020



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"



Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

2. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inviati via mail agli indirizzi comunicati si intendono regolarmente notificati al personale.

E' obbligo e dovere di ciascuno una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

3. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE/EDUCATIVO/ATA –VARIAZIONE ORARIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente da tutto il personale. Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio, ove non comunicato, può dar luogo all' avvio di procedimenti disciplinari. In caso di difficoltà oggettive a raggiungere la scuola in tempo utile, il personale è tenuto ad avvisare il Dirigente scolastico e /o il DSGA, con obbligo di recupero secondo le necessità della scuola.

La presenza a scuola va attestata per:

- docenti/educatori con la firma sui registri che si trovano nella vicepresidenza (in caso di ritardo apporre accanto alla firma l'orario di entrata). Il docente della prima ora ritirerà il registro di classe che verrà riportato dal docente /educatore al termine delle lezioni e depresso nell' apposito scaffale.
- il personale ATA dall' apposito controllo elettronico

Le richieste di cambio turno/orario fra docenti possono essere autorizzate solo se funzionali alle attività didattiche /educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Nella scuola primaria il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specialisti partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la presenza nei diversi team. Tale calendario è proposto dai docenti coinvolti e sarà consegnato al Dirigente Scolastico entro il 30 /09/2018.

Le richieste di cambio turno fra il personale ATA possono essere concesse solo se non creano disservizio. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto con la firma del personale coinvolto ed essere autorizzate dal DS/DSGA.

4. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI-RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2948 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, -ad opera dei docenti, educatori e collaboratori scolastici- non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall' istante in cui l'alunno accede a scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

- I docenti /educatori hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro docente/educatore disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori
- Il personale ATA non deve abbandonare il luogo di lavoro se non preventivamente autorizzato dal DS/DSGA.



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

- In caso di assenza di un docente, la vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti/ educatori DISPONIBILI e al personale ausiliario in attesa dell'arrivo del supplente, anche tramite, in casi eccezionali, la suddivisione degli alunni nelle altre classi.
- Gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all' uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni (alunni scuola primaria/secondaria primo grado (docenti e/o educatori)
- la " ricreazione/intervallo" costituisce fase dell' attività scolastica in cui permane e si accentua l' obbligo di vigilanza; a ragione della maggiore pericolosità di questa attività, è indispensabile un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti e degli educatori ; tale attività deve svolgersi all' interno degli spazi scolastici, pertanto non sono consentite uscite all' esterno, se non preventivamente autorizzate dal D.S. a seguito di un' attività didattica/educativa programmata
- (per la scuola primaria e la secondari a di I grado) la segnalazione per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, per:
 - a) variazioni nel calendario o nell' orario scolastico
 - b) eventuali assemblee/ previsione di scioperi
 - c) uscite didattiche (anche a piedi) se programmate e visite d' istruzione
- E' fatto divieto di espellere dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza; in caso di frequenti e gravi atti di indisciplina degli alunni, si attueranno le misure previste nel Regolamento di Istituto.
- Il trasferimento della classe tra i vari ambienti scolastici (laboratori, palestra, campetti....) va effettuato solo con la presenza del docente che al termine dell'attività riaccompagnerà gli alunni in classe.
- I collaboratori scolastici vigilano le entrate/uscite dell'edificio con la massima attenzione, inoltre avvisano i docenti della presenza di alunni che, al di fuori dell'intervallo senza seri motivi sostano nei corridoi o li riaccompagnano nelle rispettive aule.

5. DISCIPLINA DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E DEI PERMESSI DI INGRESSO/USCITA ANTICIPATA

Per quanto attiene ai ritardi ed alle uscite anticipate degli alunni, si invitano le famiglie a limitarne l'utilizzo, perché costituiscono una diminuzione del tempo scuola, considerato ai fini della validità dell'anno scolastico (ex DPR 122/2009 e CM n° 20 del 4 marzo 2011).

L'alunno che arriva in ritardo alla prima ora viene giustificato ed ammesso in classe dal docente entro i primi 15 minuti. Le entrate posticipate oltre i 15 minuti sono calcolate come ore di assenza. In tal caso, l'alunno è ammesso in classe con permesso firmato da un genitore/tutore legale alla presenza del personale addetto in portineria, esibendo un documento di identità. Se il genitore è impossibilitato ad accompagnare l'alunno, giustificherà il ritardo il giorno successivo. Dopo 5 ritardi non debitamente motivati, il genitore dovrà giustificare personalmente dal Dirigente o da un suo delegato. Analogamente, le uscite anticipate non autorizzate preventivamente dalla scuola per lungo periodo per seri e documentati motivi e le uscite anticipate prima del completamento dell'ora di lezione che superino i 15 minuti, sono calcolate come ore di assenza. Per le uscite anticipate, l'alunno sarà prelevato da un genitore/tutore legale che firmerà il permesso in portineria presso il personale addetto. I ritardi ricorrenti ricadenti nelle stesse ore, sentito il C.d.C., influenzeranno negativamente la valutazione periodica e finale. Gli alunni maggiorenni possono giustificare entrate posticipate, uscite anticipate ed assenze: la maggiore età comporta la decadenza della responsabilità genitoriale e, pertanto, l'amministrazione è sollevata da qualsivoglia responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi in itinere. Si precisa, altresì, che le uscite anticipate per gli alunni maggiorenni saranno concesse solo per gravi motivi. In ogni caso, su segnalazione dei docenti e dell'educatore della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

6. UTILIZZO E CURA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Tutti i docenti/educatori garantiscono un utilizzo funzionale e corretto di computer e LIM presenti nelle aule e nei laboratori e assicurano la loro presenza durante l'impiego degli stessi da parte degli alunni. Al termine delle lezioni gli

insegnanti devono spegnere tali strumenti evitando danni alle dotazioni. Ogni mal funzionamento deve essere segnalato con celerità al DSGA. Durante la ricreazione non è consentito agli alunni l'uso della LIM senza il supporto di un docente/educatore

7. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali, in particolare è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare con frequenza la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo (non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza), nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

Si dispone che il personale comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nei vari ambienti interni ed esterni dell'Istituzione Scolastica, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo fonte di pericolo.

I docenti hanno l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

8. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano risultare tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari (pasta, farina, legumi...), occorre contattare le famiglie e verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

9. MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale alcuni interventi, quali la medicazione di piccole ferite.

Il materiale sanitario essenziale è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso (si invita il personale addetto a controllare sempre la scadenza); chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso per il rinnovo della scorta.

10. ASSENZE /PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Le assenze, i permessi retribuiti/permessi per altri motivi e i permessi brevi vanno richiesti e/o comunicati nel rispetto della normativa vigente.

A tal punto, si precisa che:

per i permessi brevi:

- a) la richiesta va inoltrata al DS almeno tre giorni prima
- b) la concessione è condizionata dalla possibilità di sostituzione da parte del personale interno e di non creare disservizio
- c) il recupero va effettuato secondo le necessità della scuola

per i permessi retribuiti e/o per altri motivi:

- a) la richiesta va inoltrata al DS almeno cinque giorni prima e deve essere corredata da giustificazione tramite certificazione o autocertificazione; solo per casi veramente imprevedibili è consentito effettuare la richiesta al DS lo stesso giorno.



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

La procedura complessa per la nomina dei supplenti impone puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore **8.00** per docenti/educatori e ATA del giorno stesso, in modo da potere organizzare la sostituzione.

Si ricorda che la partecipazione agli organi collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fa parte dell'orario di lavoro per i docenti, con il conseguente obbligo di presenza.

Le richieste di assenze vanno ovviamente limitate ai solo casi di necessità.

11. ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione del personale in servizio ad assemblee di scuola e territoriali viene garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dall'art. 8 del CCNL.2006/2009. Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche-semiconvittuali giornaliere, considerando l'orario di frequenza dell'alunno semiconvittore che va dalle ore 08,00 alle ore 17,30 dal Lunedì al Venerdì nel rispetto del c.4 dell'art.8 CCNL. Pur tuttavia, "negli istituti di educazione, le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello del comma 4 art. 8 CCNL, secondo le modalità stabilite con le procedure di cui all'art. 6 del CCNL e con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni" (c. 5 art. 8 del CCNL), tenendo conto che occorre garantire la quota ed i nominativi del personale docente, educativo ed ATA che assicuri i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi e al centralino.

12. DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali scolastici, compresi i bagni. Il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 all' art. 4 estende il divieto anche nelle aree all' aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e proibisce l'utilizzo di sigarette elettroniche.

13. UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di lezione, se non per motivi gravi ed urgenti e per esigenze di servizio. Tale norma deve essere rispettata dagli alunni e da tutto il personale.

14. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy. Si ricorda pertanto ai docenti l'obbligo alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti. Alla violazione del segreto d' ufficio consegnerà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLGS 150/2009 e dalla C.M. 88/2010

15. RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica e nella vita della scuola. E' importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare (Regolamento d' Istituto e relativi allegati).

16. RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto ad informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all' andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra situazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune.



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE GOVERNATIVO
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

17. ACCESSO AI GENITORI

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi se non preventivamente autorizzati dal DS.

E' ovvio che occorre una tolleranza iniziale per i genitori delle classi prime della Scuola primaria, che, in caso di necessità, possono accompagnare i figli all' interno della classe.

Per la sicurezza degli alunni, è bene non concedere colloqui ai genitori durante le lezioni, ricordando loro che vi sono momenti appropriati al di fuori dell'orario scolastico, in cui possono parlare con tranquillità con gli insegnanti; comunque, per casi urgenti, sarà possibile, previa richiesta da inviare al DS, concordare un appuntamento con i docenti. Il ricevimento dei genitori della Scuola secondaria II grado che intendano conferire con i docenti nell' orario previsto, si effettuerà nei locali della biblioteca dell'Istituzione al II piano, previa autorizzazione del collaboratore addetto al centralino.

18. ACCESSO AGLI ESTRANEI

Nessuna persona estranea può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del DS, così pure per l'eventuale distribuzione di depliant o affissioni di materiale di vario genere.

19. ORARIO INGRESSO/USCITA ALUNNI dal Lunedì-al Venerdì:

- Scuola primaria: 08:00-17:00
- Scuola secondaria di I° grado: 08:00-17:30
- Liceo Europeo 8:15 - 16:30/17:30
- Liceo Classico 8:15 - 13.15/14:15

20. ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO

Dal Lunedì-al Venerdì 11:00- 12:00

Dal Lunedì-al Giovedì 16:00- 17:00

Il personale interno e il personale esterno è tenuto ad osservare il seguente orario per accedere agli uffici.

21. ORARIO RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento

- Martedì dalle 9.00 alle 11.00
- Giovedì dalle 14.00 alle 16.00

Confido nella collaborazione dell'intera comunità scolastica, affinché l'impegno e la professionalità di tutti contribuiscano a creare nell' Istituto un'organizzazione funzionale ed ambienti di lavoro e di apprendimento inclusivi e sicuri.

BUON ANNO SCOLASTICO E BUON LAVORO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Teresa Briigliadoro

(Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/1993)