



ITIS "G. Vallauri"
VELLETRI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
– Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio –
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. VALLAURI"
Distretto Scolastico 39
per l'ELETTRONICA e l'ELETTROTECNICA, l'INFORMATICA e le TELECOMUNICAZIONI
LICEO SCIENTIFICO – OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Tel.: **+39-06-121122825**
Fax: **+39-06-993358016**
E-mail: RMTF200009@istruzione.it
www.itisvallauri.edu.it
Via Salvo D'Acquisto, 43; 00049 – Velletri (RM)
Cod. Fisc.: 87004020589 – Cod. Mecc.: RMTF200009

Circ. n. 14

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Al sito WEB dell'Istituto

Velletri, 16/09/2021

Oggetto: **Organizzazione interna – A.S. 2021/2022.**

La scrivente, nell'augurare a tutti i docenti un proficuo e soddisfacente anno scolastico, coglie l'occasione per rammentare al **personale tutto, docente, non docente** ed **ATA**, alcuni limiti, obblighi e regole di organizzazione interna, entro cui l'azione lavorativa di ciascuna componente può esplicarsi, nello svolgimento delle proprie mansioni quotidiane, e che costituiscono il fondamento dell'armonioso andamento di una comunità, quale quella scolastica, basata sui principi di collaborazione e reciproco rispetto, tolleranza ed apertura all'altro, accoglienza e sviluppo responsabile, educazione, affabilità, moderazione ed equilibrio nei modi e nelle espressioni, nel giusto riconoscimento dei propri diritti e dei propri doveri, questi ultimi visti come diritti dell'altro.

L'osservanza delle stesse sarà di esempio agli studenti e contribuirà a generare progressivamente un clima di sempre maggiore collaborazione e serenità che sicuramente gioverà a tutta la comunità scolastica.

Il richiamo al rispetto delle regole di seguito riportate avviene anche in ottemperanza alle indicazioni pervenute dagli organi competenti riguardanti il necessario adattamento dei comportamenti quotidiani di ognuno in considerazione della ormai perdurante emergenza sanitaria.

ACCESSO ALL'ISTITUTO

All'entrata in Istituto i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma di presenza sull'apposito foglio-firme predisposto giornalmente dalla vicepresidenza.

VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

La vigilanza rappresenta uno dei fondamentali doveri nei confronti delle studentesse e degli studenti ospiti dell'Istituzione, oltre a costituire un aspetto importante della deontologia professionale ed un obbligo di servizio di **tutto il personale scolastico**. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari.

Compresa tra gli obblighi lavorativi è anche la **puntualità** nell'assunzione del servizio quotidiano e nel rispetto della durata del medesimo, fondamentale elemento di coerenza della propria azione educativa nei confronti degli studenti.

Si rammenta dunque che il personale docente deve essere presente in classe puntualmente; in particolare alla prima ora, nell'entrata alle ore 8.00, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per garantire un'adeguata vigilanza delle studentesse e degli studenti al momento dell'ingresso in aula.

Analogamente, i docenti dell'ultima ora di lezione lasceranno l'aula per ultimi, accertandosi che tutte le studentesse e gli studenti abbiano lasciato l'aula dopo aver garantito l'ordinato svolgimento delle procedure di uscita.

Alle classi **non è permesso** uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti. Grande rilevanza assume, in questo periodo di emergenza sanitaria, che i docenti vigilino affinché le studentesse e gli studenti durante l'uscita rispettino i turni stabiliti, mantengano il previsto distanziamento, senza accalcarsi, e indossino correttamente la mascherina chirurgica.

I docenti sono inoltre tenuti a far rispettare l'orario di ingresso alle studentesse ed agli studenti, annotando sul registro di classe gli eventuali ritardatari e ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione, evitando di indugiare artificiosamente nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora, se hanno lezione.

Analogamente va posta nel corso degli spostamenti delle classi che devono avvenire con calma, sotto la guida del docente, senza schiamazzi che disturbino le attività della comunità scolastica. Si ricorda che anche durante lo svolgimento di attività a cura di esperti esterni, i docenti titolari sono responsabili delle studentesse e gli studenti.

Si ricorda che l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Come previsto dal Protocollo di Sicurezza per l'Anno Scolastico 2021/2022, dal momento che l'intervallo si svolgerà in aula, ciascun docente vigilerà sugli studenti della propria classe.

L'insegnante dovrà porre particolare attenzione al rispetto delle norme sul distanziamento e sull'utilizzo delle mascherine. Qualora durante l'intervallo gli studenti avessero del cibo da consumare, ciò dovrà avvenire rispettando la distanza di almeno 1 metro dagli altri.

USCITA DALLE AULE

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dalle aule unicamente per recarsi ai servizi e solo uno per volta; essi non possono spostarsi da un piano all'altro, né accedere in sala professori o altre aree dell'edificio, né possono essere autorizzati dai docenti a recarsi nei suddetti luoghi. In caso di necessità il docente incaricherà il collaboratore del piano per eventuali incombenze o necessità.

COMUNICAZIONI FORMALI ATTRAVERSO CIRCOLARI PUBBLICATE SUL SITO

Tutti i docenti e tutto il personale ATA è invitato a controllare costantemente il sito web di istituto dove saranno pubblicate le circolari di interesse generale, che contengono indicazioni, informazioni e direttive riguardanti l'organizzazione della scuola. Si rammenta che tale modalità di pubblicazione assolve agli obblighi previsti dalla normativa in vigore e assume, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.

Si coglie l'occasione per rammentare che le circolari interne costituiscono atti formali di indicazione e di regolamentazione dell'azione organizzativa e gestionale dell'Istituto, la cui responsabilità fa capo al Dirigente Scolastico e la cui firma, non a caso, è apposta in calce ad ognuna d'esse. Il contenuto delle circolari interne, pertanto, deve essere tenuto in debita considerazione e, quando ha carattere prescrittivo, non può essere disatteso.

Le circolari che riguardano le singole classi saranno inviate tramite il RE direttamente in classe. Il docente in orario che vede l'avviso nella sezione "Comunicazioni" del registro di classe è tenuto a leggere la circolare agli studenti e ad annotare l'avvenuta lettura nel RE.

DISPOSIZIONI / SOSTITUZIONI docenti assenti

Si raccomanda ai docenti tutti di controllare, sia al proprio orario di entrata, sia sistematicamente durante il giorno, i quadri delle sostituzioni dei colleghi assenti, firmando per presa visione e recandosi presso le classi

indicate, controllando sull'orario la dislocazione della classe, che potrebbe essere anche in uno dei laboratori.

Nel caso i cui i nuovi docenti dovessero avere dubbi o incertezze relativamente all'uso del RE Axios per firmare le sostituzioni, essi possono rivolgersi al prof. A. V. Caldarella

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata **tempestivamente** da parte di **tutto il personale**, attraverso **comunicazione telefonica** all'ufficio della segreteria del personale **non oltre** le ore **7:45 del giorno dell'assenza**. È opportuno, inoltre, che si diano anche indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, confermando successivamente o meno; in caso contrario, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Le richieste di ferie da parte dei docenti devono essere indirizzate alla Dirigente e presentate o trasmesse tramite lo sportello digitale del RE alla segreteria del personale preventivamente, con **almeno 8 giorni di anticipo**.

ASSENZE PER BENEFICI DELLA L. 104/92

*L'interessato dovrà comunicare al Dirigente le assenze dal servizio con **congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.*

Si invitano i docenti che usufruiscono di tale beneficio a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, comma 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 **devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti**.

ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA – PRESIDENZA – VICEPRESIDENZA

L'accesso agli Uffici di Segreteria dovrà rispettare i seguenti orari:

- lunedì e venerdì: 8.30 – 11.00;
- martedì: 14.30 – 16.30
- mercoledì: 11:00 – 13:00.

La Presidenza riceverà preferibilmente previo appuntamento.

Si abbia sempre cura di rispettare i distanziamenti negli spazi di attesa.

ACCESSO AL BAR

Nell'accesso al bar si ricorda di rispettare distanze evitando assembramenti soprattutto in determinati orari permettendo così agli addetti di provvedere alle ordinazioni degli studenti. Si raccomanda di effettuare le consumazioni in tempi congrui e di evitare di sostare eccessivamente in prossimità del bancone, mantenendo toni di voce pacati.

Gli studenti hanno divieto assoluto di accesso al Bar.

RICHIESTA FOTOCOPIE

Le fotocopie sono riservate esclusivamente ai testi da somministrare agli studenti per le verifiche scritte.

Attraverso il un apposito modulo, allegato alla presente, si potrà presentare la richiesta presso il Centralino con due giorni di anticipo rispetto alla data della somministrazione.

Eccezione verrà fatta per i soli docenti di sostegno e solo relativamente alle fotocopie da fornire in tempi brevi agli studenti per gli appunti presi in classe.

DIVIETO DI FUMO

Si rammenta a tutto il personale che sussiste il **divieto assoluto di fumare** all'interno dei locali scolastici (compreso corridoi e bagni) e che, secondo il D.L. n. 104 / 2013, Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "*1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, così come è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.*" Il mancato rispetto di tali divieti sarà sanzionato sia amministrativamente sia a livello disciplinare.

USO DEI CELLULARI da parte degli studenti.

L'uso dei **cellulari** da parte degli studenti è vietato; tale divieto deve essere fatto osservare, ricordando che le sanzioni per l'utilizzo improprio del cellulare da parte degli studenti sono previste dal **Regolamento per l'utilizzo dei Dispositivi Digitali Personali**, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12.12.17, presente sul sito dell'Istituto.

L'uso in classe sarà consentito solo su invito e indicazione del Docente, per finalità didattiche ed espansioni online degli argomenti trattati.

Si raccomanda a tutto il personale di informare gli studenti, nel loro interesse, che non si possono effettuare / diffondere sul web immagini, video o foto se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può esporre lo studente a sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino a veri e propri reati. Stesse cautele sono previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on-line.

PALESTRA

I docenti di Scienze Motorie, in orario in palestra, avranno cura di accompagnare gli studenti in palestra / campo sportivo e di ricondurli in aula rispettando i percorsi che regolano le entrate e le uscite.

AULE

Si fa conto sui docenti, al loro ruolo di educatori, per la sensibilizzazione degli studenti ad un'attenta differenziazione dei rifiuti, al rispetto delle aule, degli arredi e di tutti gli spazi scolastici.

PARCHEGGI INTERNI

Per l'uso dei parcheggi interni si raccomanda di aver rispetto dei posti, così da non intralciare l'entrata dell'Istituto, le aree di raccolta dell'emergenze, l'uscita dai parcheggi delle auto e il rispetto dei posti riservati.

DISPOSIZIONI FINALI

Si rammenta infine a tutto il personale che non è consentito allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi per gravi e comprovati motivi, occorre darne comunicazione nel caso di personale ATA al DSGA, e nel caso di personale docente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Toraldo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex Art.3, c.2, Dlgs 39/93)