



CONVITTO NAZIONALE STATALE "R. Bonghi"

Via IV Novembre, 38 - 71036 LUCERA (FG) - C.F. 82000200715 - Tel. 0881/520062

con annesso **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PROFESSIONALE**

codice meccanografico FGIS043006 - codice fiscale 91020640719

sezioni associate: **I.P.S.S.A.R. - I.P.I.ARTIGIANATO**



Prot. n. 4593 A/17

Lucera, 13/08/2017

Al personale Docente
Al personale Educativo
Al personale ATA
Al RSU
All' Albo
Al Sito web

S e d i

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018 PER IL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA.

Le presenti disposizioni devono essere conosciute ed applicate da tutto il personale Docente, Educativo ed ATA:

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL del Comparto Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
Ciò vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli Insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. Gli Educatori smontanti dal servizio notturno, accompagneranno gli allievi convittori/trici nel corridoio della scuola, da dove gli alunni raggiungeranno le rispettive classi di appartenenza e si accerteranno che gli alunni esterni o frequentanti il plesso IPIA lascino il convitto in tempo utile per raggiungere le rispettive scuole. I Docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi e a riportare e mettere in carica i pc portatili nell'apposito armadio in sala docenti o, in caso di aula munita di armadietto porta PC, a chiudere l'armadietto e riporre le chiavi nella bacheca in sala docenti.

È fatto assoluto divieto di fare uscire gli alunni dalle rispettive aule prima del suono della campanella.

Gli Educatori in servizio preposti al Convitto e Semiconvitto sono tenuti a prelevare gli allievi convittori e semiconvittori ed accompagnarli negli ambienti prestabiliti per le attività educative.

Tutti i Docenti e il personale in servizio sono tenuti alla sorveglianza sugli alunni.

Nel momento di passaggio da un Docente all'altro deve essere inoltre garantita la presenza del Docente in aula che deve fare in modo che gli alunni non si riversino nei corridoi. Pertanto, è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. **Nei cambi di ora, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni. (art. 29, comma 5 e art. 47 del CCNL 2006-2009).**

Cambio d'ora

Il Docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il Docente che ha concluso il proprio servizio o che comunque non ha un successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe al solo fine di vigilanza ad un collaboratore.

Il Docente che ha un successivo impegno didattico, deve lasciare tempestivamente la classe alla fine della propria lezione per andare nella classe successiva.

Tutto il personale (docente e non docente) è tenuto a fare in modo che al cambio dell'ora gli alunni restino nelle rispettive aule.

Presenza nei locali scolastici di alunni in orari in cui non si svolge attività didattica

Negli orari in cui non ci sono attività didattiche è assolutamente vietata la presenza di alunni non autorizzati. Il personale ATA è tenuto a vigilare affinché tale prescrizione venga seguita e a segnalare eventuali infrazioni.

Gestione degli spostamenti di alunni e classi

I Docenti devono categoricamente:

- evitare di assegnare agli studenti incarichi tipo: prelevare o riconsegnare computer e/o libri dalla Sala Docenti, effettuare fotocopie;
- accompagnare le classi durante gli spostamenti verso laboratori e palestra, o viceversa;
- vigilare che, durante gli spostamenti, gli alunni portino con sé tutto quanto è in loro possesso.

Regolamentazione uscite degli alunni dalle aule

I Docenti hanno in dotazione un badge personale che deve obbligatoriamente essere utilizzato per permettere l'uscita dall'aula degli alunni. Non è assolutamente consentito, per nessun motivo, permettere l'uscita dalle aule di più di un alunno e comunque di alunni sprovvisti di badge. Nel caso in cui un Docente dovesse averlo dimenticato dovrà provvedere ad avvisare i Collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a consegnare al Docente stesso un badge sostitutivo da restituire a fine giornata. Nel caso in cui un Docente abbia smarrito il badge, dovrà immediatamente avvisare il Collaboratore Vicario, il quale provvederà a fornire nel più breve tempo possibile una copia al Docente richiedente.

2. PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni e delle attività educative, è fatto assoluto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dalla scrivente o dai docenti Collaboratori del Dirigente.

Tutti coloro che dovessero entrare a Scuola, dovranno fermarsi nell'atrio di ingresso ed attendere l'arrivo del docente desiderato.

3. FRUIZIONE PERMESSI PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

I permessi, fatta eccezione per esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Personale e consegnati allo stesso Ufficio almeno 48 ore prima dell'eventuale fruizione. È fatto obbligo al Docente/Educatore richiedente di far apporre sul modulo la firma di uno dei Docenti Collaboratori della scrivente al fine di poter valutare la richiesta e di poter predisporre le eventuali sostituzioni.

Qualsiasi richiesta di permesso consegnata senza della firma di uno dei Collaboratori della scrivente sarà ritenuta non valida.

4. CAMBI DI ORARIO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

I cambi di orario tra Insegnanti delle stesse classi ovvero tra Educatori che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati per iscritto ai Docenti Collaboratori della scrivente e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati.

I cambi di orario che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

Le richieste vanno sempre protocollate.

5. SVOLGIMENTO ORE DI SUPPLENZA PERSONALE DOCENTE

I Docenti destinatari di incarichi di supplenza sono tenuti a svolgere nelle classi le normali attività didattiche relative alla propria disciplina, tranne i Docenti tecnico pratici di indirizzo diverso i quali sono comunque tenuti a svolgere attività di carattere culturale.

6. SVOLGIMENTO DI SUPPLENZA PERSONALE EDUCATIVO

In caso di assenza degli Educatori ove non sia possibile la nomina di un supplente, i gruppi di allievi saranno assegnati agli altri Educatori in servizio.

Per il servizio notturno sarà utilizzato l'Educatore in servizio nei due pomeriggi coincidenti con la notte.

7. PRESENZA IN CLASSE DEGLI ALUNNI H

Gli alunni H ed i rispettivi Docenti sono da considerarsi parte integrante della classe. In questa ottica i Docenti curricolari, anche in assenza del Docente di sostegno, sono invitati a fare in modo che gli alunni H siano presenti in classe e svolgano una regolare lezione assieme ai compagni di classe.

8. COLLABORAZIONE TRA PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO (SOLO IPSSAR)

In considerazione della presenza degli alunni convittori e semiconvittori che permangono in questa Istituzione anche nelle ore di studio, si invitano Docenti e personale educativo alla più stretta collaborazione. A tal fine i Docenti sono pregati di dare tempestiva comunicazione relativamente a fatti di notevole rilievo, che riguardano l'andamento didattico-disciplinare degli alunni convittori e semiconvittori (referenti per l'IPSSAR sono i coordinatori di classe, per il convitto e semiconvitto gli istitutori Travaglio e Bombino).

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo di tutte le sedi di pertinenza e pubblicata sul sito web scolastico affinché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2017/2018 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.



Il Rettore-Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Bianco