



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Ai Docenti

Al Personale ATA

All'utenza tutta

Al DSGA - Sede

Al Sito web

**Oggetto: Disposizioni organizzative**

### ENTRATA ALUNNI

Gli alunni potranno entrare dalle ore 8:00 per essere in aula alle ore **8:10 (ora di inizio delle lezioni)**. I Collaboratori scolastici preposti agli ingressi sorveglieranno le porte di accesso che saranno aperte alle ore 8:00 e chiuse alle 8:30.

Il Docente della prima ora è tenuto ad essere in classe alle ore 8:05, anche in assenza degli alunni.

### RITARDI

Gli alunni che entrano in ritardo dopo le 8.10 e fino alle 8.30 saranno ammessi in classe direttamente dal docente della prima ora che annoterà il ritardo nel registro elettronico.

Dopo le 8:30, gli allievi potranno essere ammessi solo se accompagnati dai genitori o se autorizzati preventivamente dagli stessi tramite registro elettronico e muniti di regolare autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Superati i 5 ritardi, i Coordinatori di Classe avranno cura di informare le famiglie.

### ASSENZE ALUNNI

I Docenti della prima ora sono tenuti a controllare che la/le assenza/e siano state giustificate sul registro elettronico e a segnalare i casi di reiterate assenze ingiustificate al Coordinatore di Classe che provvederà a contattare la famiglia e ad informare la Dirigenza.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Il rientro in classe dopo le assenze di massa sarà consentito solo se accompagnati dai genitori.

Si richiama l'attenzione degli studenti e delle famiglie sulla norma che prevede la non ammissione alla classe successiva degli studenti che abbiano superato un quarto di assenze rispetto all'orario annuale personalizzato come sancito dal DPR 122/2009 art. 14 c.7:

*“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”.*

A tal proposito si rinvia al regolamento d'Istituto.

### USCITA ALUNNI

L'uscita degli studenti deve effettuarsi dal cancello principale su viale Parco o dal cancello plesso nuovo. Solo in situazioni di emergenza, dovute a pericoli, potranno essere aperte le altre uscite.

Gli studenti con permessi di uscita anticipata usciranno dall'atrio del vecchio istituto o dall'ingresso principale del nuovo Istituto.

I signori Docenti non possono far uscire gli studenti dalla classe prima del suono della sirena; sono tenuti, inoltre, a vigilare l'uscita degli studenti e sono responsabili in caso di incidenti per mancata vigilanza.

### USCITA ANTICIPATA

Prima del termine delle lezioni possono uscire solo gli alunni che:

- siano prelevati personalmente dai genitori o da un loro delegato e solo dalle ore 12,00 in poi;
- abbiano l'autorizzazione per attività sportiva o per motivi di trasporto regolarmente autorizzata.

Coloro che hanno bisogno di permessi per attività sportiva dovranno presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, l'iscrizione alla società con il recapito telefonico del responsabile ed il calendario degli impegni sportivi. In caso di discordanza o variazione delle date degli impegni rispetto al calendario presentato, dovrà essere presentata una nuova documentazione.



## **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"**

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Per motivi di trasporto saranno concessi permessi di uscita anticipata dai collaboratori del Dirigente, dietro presentazione di domanda, fotocopia della carta di identità dei genitori ed orario dei mezzi di trasporto.

I docenti non possono autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula per chiedere permessi di uscita anticipata. In nessun caso il docente autonomamente può autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

I docenti non possono autorizzare l'uscita dall'aula per più di un allievo alla volta, salvo casi di estrema urgenza.

In caso di emergenze (es. assemblee sindacali, interruzione servizio idrico, uscite anticipate della classe, ecc.) potranno uscire anticipatamente dall'Istituto solo gli alunni muniti di apposita autorizzazione annuale firmata dai genitori/tutori. Gli alunni maggiorenni, in tali casi, potranno lasciare l'Istituto previa informativa alla famiglia della propria richiesta di uscita anticipata.

### **ASSEMBLEE**

I rappresentanti di classe degli studenti che devono esporre problemi importanti possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento, compatibilmente con gli altri suoi impegni.

Le assemblee di classe devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo, dopo aver informato i Docenti delle ore interessate, i quali devono essere presenti durante l'assemblea allo scopo di garantirne l'ordinato svolgimento.

La richiesta scritta, firmata dai due rappresentanti di classe, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere presentata all'ufficio protocollo o inviata via mail, per essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, riportandone notizia sul registro elettronico.

L'Assemblea d'Istituto deve essere richiesta per iscritto e la domanda deve contenere le firme dei rappresentanti di tutte le classi e l'ordine del giorno. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima ed il giorno va concordato con il Dirigente Scolastico. Deve essere specificato nella richiesta come viene garantito dagli studenti il servizio d'ordine che deve coadiuvare con quanto predisposto dal Dirigente Scolastico per garantire la sicurezza e l'ordine dello svolgimento dell'Assemblea.

Durante l'Assemblea d'istituto, i Docenti sono tenuti a rimanere nella scuola per la durata del proprio orario di servizio e possono partecipare all'Assemblea.

### **SOSTITUZIONI DEI DOCENTI**

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



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

- in caso di **assenza di un docente**, l'obbligo di vigilanza degli alunni è demandata, in attesa dell'arrivo del docente/supplente, al personale ausiliario; se l'assenza non dovesse limitarsi ad un breve lasso di tempo, i collaboratori del dirigente preposti alla gestione delle sostituzioni, avvisati tempestivamente dai collaboratori scolastici, dovranno adoperarsi nel limite del possibile, ad individuare un docente disponibile a sostituire il collega assente utilizzando i criteri previsti del contratto integrativo di istituto, fino a rinnovo o modifica, nel seguente ordine:
  - 1) docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore (docente a disposizione per completamento cattedra o a seguito di assegnazione incarico di potenziamento);
  - 2) il docente sarà individuato prioritariamente in base al proprio numero di ore a disposizione da effettuare
  - 3) docente con ore a disposizione della stessa classe;
  - 4) docente con ore a disposizione stessa materia in altra classe;
  - 5) docenti con ore a disposizione che hanno elaborato progetti che prevedono ore di compresenza nelle classi in cui risulta assente il docente titolare;
  - 6) recupero ore permessi brevi usufruiti;
  - 7) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
  - 8) docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di emergenza e necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
  - 9) utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata (regolamento banca ore e/o a pagamento).

I docenti a disposizione che hanno elaborato progetti che prevedono ore di compresenza potranno svolgere il loro servizio nelle classi coinvolte, in assenza di eventuali sostituzioni in altre classi; tali ore saranno scomutate dalle ore a disposizione.

Se espletati i vari tentativi e non si sia riuscito ad individuare un docente da assegnare alla classe spetterà ai collaboratori del DS valutare ogni forma possibile di collaborazione fra docenti e ogni tipo di strategia per venire incontro all'esigenza primaria della vigilanza e del diritto allo studio (es. lavoro per classi aperte, per gruppo-classe, ecc.)

### RICREAZIONE

Salvo successive disposizioni organizzative, gli alunni le cui aule si trovano nel plesso nuovo potranno consumare in classe la colazione con la sorveglianza del docente, dalle ore 9:50 alle 10:05. Gli alunni le cui aule si trovano nel plesso vecchio potranno consumare in classe la colazione con la sorveglianza del docente dalle ore 10:50 alle 11:05. Di sabato la ricreazione si svolgerà dalle 11.00 alle 11.15.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Gli alunni avranno cura di individuare per ogni classe un delegato all'acquisto delle colazioni, che procederà a stilare la lista delle colazioni o all'inizio delle lezioni o al cambio dell'ora, per non intralciare il regolare svolgimento delle attività didattiche .

I delegati delle classi del plesso nuovo potranno uscire per comprare le colazioni per la classe dalle ore 9:30 e quelli del plesso vecchio dalle ore 10:30.

Al termine tassativo della pausa concessa per la ricreazione le attività didattiche dovranno riprendere secondo l'orario scolastico.

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico, sono di seguito riportate le disposizioni organizzative sulla **vigilanza degli alunni**, che vanno ad integrarsi con quanto prevede il Regolamento d'Istituto, di cui si raccomanda attenta lettura e conoscenza.

La vigilanza sugli alunni, da parte di docenti e collaboratori scolastici, non ha soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entrano nella sfera di vigilanza della scuola fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo fra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Inoltre,

- connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza, per dovere contrattuale, dell'orario scolastico: **i docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (cinque minuti prima in classe se la presa di servizio coincide con l'inizio delle lezioni) e devono, inoltre, assistere all'uscita ordinata degli alunni. **l'ingresso nella scuola e nelle aule e l'uscita degli alunni** devono essere momenti di massima vigilanza e di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ausiliario addetto e devono essere caratterizzati da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità;
- lo **spostamento del docente da una classe all'altra**, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato senza alcun indugio e con massima tempestività. In particolare, il docente che ha terminato l'orario di servizio, nel caso in cui, per adeguati motivi, non possa attendere l'arrivo del collega, è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico oppure avvisare l'ufficio di



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Dirigenza; nel caso di due docenti che si spostino contemporaneamente (“con cambio”), si chiederà l’intervento del collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni;

- il docente è sempre responsabile degli studenti anche durante eventuali **spostamenti della classe** all’interno della scuola per raggiungere spazi quali **palestre e laboratori**; lo spostamento dovrà svolgersi in modo ordinato e silenzioso
- l’intervallo destinato alla **ricreazione** è fase dell’attività scolastica e momento di massima vigilanza da parte dei docenti sugli alunni. Si richiede pertanto massima attenzione, considerata la prevedibile esuberanza degli alunni, all’incolumità degli stessi e delle attrezzature scolastiche; durante la pausa ricreativa, fermo rimanendo il suo svolgimento in classe, non è consentito agli alunni scendere/salire al piano inferiore/superiore.
- **Nelle attività di palestra**, l’uso degli attrezzi deve essere appropriato e devono essere messe in atto tutte le misure idonee a tutela dell’incolumità; nel caso di esercitazioni motorie all’aperto, dovrà essere condotta dal docente una ricognizione dell’area, al fine di accertare che non sussistano pericoli; nella proposta delle attività motorie, saranno scelte dal docente quelle proporzionate e adeguate alla classe e ai singoli alunni di riferimento;
- **Scale Antincendio:** onde evitare l’uso improprio delle uscite e delle scale di emergenza, nonché il loro utilizzo per la discesa ai piani sottostanti, e la sosta sui pianerottoli delle scale antincendio, considerate le norme di legge e regolamentari in materia di sicurezza, si dispone il divieto assoluto per gli studenti e per tutto il personale della scuola di utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza al di fuori di concrete situazioni di pericolo (incendi, terremoto, ecc.) o in occasione di simulazioni di tali situazioni. Si dispone inoltre, il divieto assoluto di sostare sui pianerottoli adiacenti alle uscite di sicurezza; il divieto assoluto di utilizzare le uscite di emergenza per il normale ingresso o uscita dalla scuola. I Docenti e i Collaboratori Scolastici sono invitati a segnalare al Dirigente e ai suoi Collaboratori ogni utilizzo improprio delle uscite e delle scale di emergenza in vista dell’applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
- **Servizi igienici:** i servizi igienici presenti su ogni piano saranno fruibili da parte degli allievi a partire dalla seconda ora fino alle ore 12:00 salvo urgenze. I docenti, salvo casi urgenti, non potranno autorizzare l’uscita degli studenti dalle classi prima della fine della prima ora.
- il docente è responsabile del corretto **uso delle attrezzature** da parte degli studenti che gli sono affidati: sono tenuti ad informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali e sui rischi eventualmente connessi, a vigilare attentamente e costantemente sul rispetto delle istruzioni e delle disposizioni date, a verificare l’idoneità e la



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

perfetta efficienza degli strumenti utilizzati, a vigilare sull'uso delle attrezzature in modo corretto e coerente con le finalità educativo-didattiche della scuola;

- i docenti non possono allontanare dall'aula gli alunni per motivi disciplinari e potranno autorizzare l'uscita temporanea degli alunni dall'aula solo uno alla volta in base alle reali ed effettive necessità avendo cura di annotare sul foglio condiviso l'uscita dell'aula dell'allievo onde evitarne ulteriori richieste nelle ore successive.
- durante le attività didattiche non è consentito agli alunni di scendere/salire al piano inferiore/superiore, né tantomeno muoversi da un plesso all'altro, se non autorizzati dal docente in servizio che annoterà tale autorizzazione nel registro elettronico. I Collaboratori scolastici sono inviati a vigilare e a segnalare al Dirigente Scolastico/collaboratori del Dirigente eventuali abusi.
- per lo svolgimento delle attività di **scienze motorie fuori dall'aula**, i docenti della disciplina dovranno prelevare e accompagnare gli alunni, all'inizio e alla fine dell'ora, senza aspettare che gli stessi si rechino autonomamente presso le aree di svolgimento della lezione. Gli studenti che per varie motivazioni non dovessero partecipare attivamente alle attività motorie non potranno allontanarsi dal luogo di effettuazione delle attività e il docente dovrà vigilare affinché questo accada.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI STUDENTI

Le note sul registro di classe vanno per quanto possibile evitate, specialmente quando si tratti di episodi di normale vivacità che il docente può risolvere direttamente. I casi gravi di comportamento scorretto vanno annotati sul registro elettronico, in sintesi, e successivamente, con apposita relazione circostanziata, comunicati alla Dirigenza, per prendere i provvedimenti necessari. Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina, sarà convocato il Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, prima in sede istruttoria con l'audizione delle parti interessate e successivamente in via deliberante.

Le sanzioni disciplinari influiranno sul voto di comportamento.

I danni materiali alle strutture scolastiche, provocati dagli alunni saranno addebitati alle famiglie. Ogni episodio di vandalismo dovrà essere annotato sul registro dal docente e segnalato subito all'Ufficio Tecnico, che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Lo stesso dovrà fare il collaboratore scolastico responsabile della vigilanza sulla classe, segnalando all’ufficio Tecnico il danno, onde evitare che gli venga addebitato.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Si ricorda a Tutto il Personale che i propri comportamenti vanno adeguati a quanto previsto dal **Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti**, pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituto, DPR 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023 e in sostituzione del DPR 62/2013.

Di seguito il link: <https://www.itimonaco.edu.it/wp-content/uploads/2023/07/CodiceDiComportamento.pdf>

Inoltre, sul sito sono disponibili tutte le norme relative alla condotta dei dipendenti della Scuola, di cui si raccomanda attenta lettura e applicazione, onde non incorrere nelle sanzioni previste dalla Legge.

La presente circolare costituisce notifica a tutti gli effetti di consegna delle norme di cui al punto.

### VIGILANZA SULL’OBBLIGO SCOLASTICO

Si ricorda al Personale Docente di individuare, con massima diligenza, i casi di alunni che registrano una **frequenza poco assidua o irregolare**, avendo cura di darne immediata comunicazione all’Ufficio di Dirigenza e di Segreteria, oltre che informare tempestivamente le famiglie sulla quantità oraria di assenze accumulate tramite comunicazione scritta della scuola. Si ricorda, infatti, che, ai sensi del D. Lgs. 59/2004 art. 11 c. 1, come richiamato dal DPR 122/2009 art. 2, ai fini della validità dell’anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell’orario annuale personalizzato e che sono consentite deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni solo in casi straordinari e motivati, secondo quanto stabilito dall’istituto scolastico, “a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di





## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it

[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

procedere alla valutazione degli alunni interessati” (CM n. 20/2011). La normativa in materia prevede, infatti, che “il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale di ciclo”.

Si ringrazia per l’attenzione e si confida in una fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

*Fiorangela D’Ippolito*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 c. 2 D. Lgs. 39/93)