



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
"Padre Alberto Guglielmotti"

Distretto n°29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

sito web: [www.iisguglielmotti.edu.it](http://www.iisguglielmotti.edu.it) - email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it)  
[rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

Prot.n.9732/U

Civitavecchia, 21.09.2026

Ai docenti  
Al dsга e al personale a.t.a. tutto  
Alle studentesse e agli studenti  
Ai genitori/tutori/affidatari

Albo online, Amministrazione Trasparente, sito web

**CIRCOLARE N. 10**

Oggetto: **Disposizioni organizzative.**

Ad integrazione della circolare n. 64 del 24.11.1025 e al fine di assicurare il buon andamento dell'attività didattica e di quella generale dell'istituzione scolastica, si ritiene utile reiterare le seguenti disposizioni organizzative, che si aggiungono a quelle emanate oggi (circolare n.8), che il personale tutto è tenuto ad applicare, unitamente alle studentesse e agli studenti e ai genitori/tutori/affidatari, per le parti di rispettiva competenza.

**CIRCOLARI E PUBBLICAZIONE SUL SITO**

Ai sensi della Legge 69/2009, art 32, c.1, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

Le circolari e le comunicazioni saranno pubblicate nell'apposita sezione del sito web e del Registro elettronico, tale pubblicazione assolve agli obblighi di pubblicità spettanti alla P.A. In tal senso l'invio delle circolari, convocazioni e comunicazioni in genere, tutte comunque precedentemente pubblicate sul sito e nell'apposita sezione del Registro Elettronico, è da intendersi unicamente quale strumento di facilitazione rivolto al personale per la conoscenza dei documenti.

**ASSENZE PER MALATTIA**

Personale                                          Docente                                          /Personale                                          A.T.A.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, attraverso lo *sportello digitale* il giorno precedente l'assenza o al mattino presto, in modo tempestivo, a prescindere dall'orario di servizio, per consentire di procedere alle sostituzioni.

Nel caso di proroga dell'assenza, andrà inserita l'istanza su SD (sportello digitale) e informato per posta elettronica l'ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

In ogni caso, appena in possesso del numero di certificato medico, lo stesso andrà trasmesso non oltre la stessa giornata di assenza, tramite posta elettronica all'ufficio di segreteria.

**VISITE FISCALI**

La visita medica può essere disposta su richiesta della Scuola o d'ufficio da parte dell'Inps, anche più volte per il medesimo evento morboso. L'Amministrazione può disporre il controllo

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria del personale; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

I permessi retribuiti per motivi personali/familiari, studio, etc. vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente e inviare all'ufficio personale attraverso apposita funzione dello Sportello Digitale. I suddetti permessi devono essere documentati, almeno dal giorno successivo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. In caso di concessione dei permessi per studio, il dipendente si impegna a produrre al Dirigente Scolastico: • un prospetto mensile dal quale risulti il calendario dei permessi da fruire; • la dichiarazione attestante la partecipazione agli esami intermedi e finali sostenuti.

## PERMESSI BREVI

2

### ***Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione***

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso con il massimo anticipo possibile e, fatti salvi i casi di necessità sopraggiunte, almeno tre (3) gg. lavorativi prima utilizzando lo Sportello Digitale.

### **ASSENZE AD ATTIVITÀ FUNZIONALI**

Le attività funzionali rappresentano obblighi di servizio, pertanto assoggettate in caso di assenza agli stessi adempimenti di cui sopra, anche con riferimento alla comunicazione e documentazione obbligatorie delle stesse. Tali attività non sono sostituibili con le attività didattiche di servizio e non è possibile usufruire di permessi brevi per tali attività perché di fatto non recuperabili a beneficio delle studentesse e degli studenti delle classi nelle quali dovevano essere svolte lora o le ore di lezione.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente l'ufficio personale, anche per consentire l'organizzazione della vigilanza nei confronti delle studentesse e degli studenti.

### **ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La circolare n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, prevede che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente 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". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al soggetto con disabilità. Si ricorda che i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

### **DOCENTI IN SERVIZIO SU PIÙ ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

I docenti in servizio su più istituzioni scolastiche ricevono il piano delle presenze annuali alle attività funzionali, tenuto conto delle necessità educative e proporzionalmente alla presenza oraria negli Istituti ove prestano servizio.

### **PART TIME**

Con riferimento alla partecipazione alle attività funzionali dei docenti in part-time, la Cassazione Civile, sezione Lavoro con Ordinanza del 14-03-2019, n. 7320 R ha espresso il seguente principio di diritto:

*Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento*

In tal senso giova rammentare che:

Le attività funzionali all'insegnamento comprendono attività collegiali, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione,

compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate.

Nello specifico si distinguono

ATTIVITÀ COLLEGIALI (già fino a 40 ore annue):

Riunioni dei collegi dei docenti.

Riunioni di dipartimento.

Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno.

Informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali

ATTIVITÀ COLLEGIALI (già fino a 40 ore annue):

Consigli di classe

SCRUTINI ED ESAMI

compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (non quantificabili)

ADEMPIMENTI INDIVIDUALI (non quantificabili):

Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

Correzione degli elaborati;

Rapporti individuali con le famiglie.

Si rappresenta inoltre quanto segue:

I docenti sono tenuti a:

- 1) vigilare sul rispetto degli orari di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti - Accompagnare le studentesse e gli studenti al termine delle lezioni - all'uscita (cancello grande e/o piccolo che delimita le pertinenze della scuola rispetto al suolo pubblico esterno) se in orario in classe nell'ultima ora di lezione.
- 3) trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;
- 4) prestare attenzione, durante l'intervallo, al rispetto degli orari da parte delle studentesse e degli studenti e vigilare sul loro comportamento;
- 5) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte delle studentesse e degli studenti durante le lezioni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; avvalersi dell'assistenza dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- 6) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto ai locali. E' bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare un'adeguata vigilanza sulla classe;
- 7) procedere al controllo delle comunicazioni, delle disposizioni, delle eventuali variazioni di impegni contenute nelle circolari e in posta elettronica mediante la quotidiana consultazione del sito web della scuola e della casella di PEO assegnata a ciascuno dall'Istituto;
- 8) attenersi scrupolosamente all'orario di servizio indicato dal prospetto orario.

9) controllare quotidianamente il registro e/o i fogli delle ore a disposizione poiché non è possibile provvedere con alcuna comunicazione personale; quanto scritto sul registro delle disposizioni costituisce ordine di servizio.

Per quanto riguarda le supplenze retribuite, cosiddette eccedenze, ogni docente potrà dare la sua disponibilità ai collaboratori del dirigente scolastico, e solo in caso di necessità si procederà ad assegnare supplenze orarie, a pagamento, anche ai docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità (in tal caso il docente non è obbligato ad effettuare la supplenza);

10) rimanere a disposizione per eventuali supplenze nel caso in cui la propria classe sia assente per impegni didattici preventivamente comunicati sul registro elettronico;

11) segnalare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo alle studentesse e agli studenti e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;

12) segnalare il giorno stesso al dirigente scolastico o alla Vicepresidenza, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni accadimento degno di nota (ingresso non autorizzato di persone, compresi operatori della Città Metropolitana di Roma Capitale; mancanze comportamentali di studentesse e studenti, personale, genitori.)

13) utilizzare per gli aspetti relativi alla progettazione didattica ed alla valutazione i modelli e le procedure adottati e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto, nel Regolamento di disciplina, nel Patto educativo di corresponsabilità e nei restanti regolamenti scolastici. Si prescrive la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

14) Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri elettronici si rammenta il dovere della massima diligenza nella compilazione ed in particolare si raccomanda di:

- firmare per registrare la propria presenza a lezione;
- registrare le assenze dalle lezioni (a qualsiasi titolo), le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti;
- controllare in prima ora le giustificazioni che vanno verificate attentamente. A tal proposito si ricorda che la giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione, ne va richiesta la causa. Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate al dirigente scolastico e ai docenti collaboratori.
- registrare gli argomenti trattati, le attività svolte e i compiti assegnati, questi ultimi nell'immediatezza per evitare che gli alunni si rendano conto tardi dell'impegno di studio pomeridiano a loro richiesto;
- registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali ed individuali, per ogni studente, ed in Annotazioni giornaliere - visibili solo alla famiglia dell'alunna/o - le particolari comunicazioni fatte, in particolare relativamente ad azioni di recupero necessarie e intraprese, frequenza, partecipazione alle lezioni, mancanze nel comportamento rispetto delle regole d'Istituto e situazioni di gravi e diffuse insufficienze con conseguenti suggerimenti/riorientamenti.

14) vigilare sugli alunni con docente assente che verranno distribuiti nella propria classe (azione di gestione/organizzazione del dirigente scolastico) con il rispetto dei parametri di sicurezza.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità delle studentesse e degli studenti tutti ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. Si ricorda che la vigilanza nel periodo della ricreazione è affidata al docente nel cui orario sono ricompresi i minuti ad essa dedicati.

In particolare, i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- le studentesse e gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande, fatto salvo il momento della ricreazione;
- non si fumi sia all'interno che all'esterno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/1975 e successive modificazioni) eventuali infrazioni rilevate;
- **i telefoni cellulari siano riposti negli zaini dall'ingresso all'uscita dalla scuola.**

Al fine di vigilare correttamente e di tutelare le studentesse e gli studenti i docenti dovranno:

- attenersi e far attenere gli allievi alle disposizioni emanate ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- informare gli allievi sulle eventuali situazioni di pericolo presenti nell'ambiente utilizzato per la didattica, sui rischi che possono derivarne e sulle misure di prevenzione da adottare;
- segnalare immediatamente al dirigente scolastico o al preposto tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano costantemente tenute libere da qualsiasi materiale;
- evitare di usare fiamme libere;
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE;
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme;
- consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, chiedendo la collaborazione del personale dei collaboratori scolastici;
- non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento delle studentesse e degli studenti dall'aula. E fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di studentesse e studenti dall'aula per motivi disciplinari;
- non permettere agli allievi di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di personale scolastico, anche diffusa, rapportandola all'età e al grado di autonomia maturato dalle studentesse e dagli studenti;
- favorire un adeguato ricambio d'aria mantenendo aperto, dove esiste, il serramento a Vassistas; in assenza di questo, provvedere ad arieggiare il locale con l'apertura periodica delle finestre;
- evitare che porte e finestre sbattano per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- mantenere un'adeguata distanza dei banchi dalle finestre e dai termosifoni;
- lasciare la disposizione di banchi e degli arredi in maniera tale da permettere il passaggio sicuro di allievi e insegnanti;
- assicurarsi che la disposizione dei banchi e degli arredi non si trovi al di sotto dei proiettori
- lasciare posizionata la cattedra, laddove possibile, vicino alla porta;
- evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali; per i materiali in esubero è bene utilizzare i locali di deposito;
- non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione;
- non depositare oggetti a terra, evitando di ingombrare il pavimento dell'aula con qualsiasi tipo di materiale;

- curare che gli zaini vengano collocati in modo da non intralciare le zone di passaggio;
- usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- consentire l'uso didattico di strumenti e materiali potenzialmente pericolosi, rapportandolo all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli allievi;
- evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali potenzialmente pericolosi;
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso, restino incustoditi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.

## **DIVIETO DI FUMO IN TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA - Legge 8 novembre 2013, n. 128**

Si ricorda che per l'immediata applicabilità della Legge 8 novembre 2013, n. 128- misure per la tutela della salute nelle scuole -- il divieto di fumo previsto per i locali chiusi è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado; l'infrazione dà luogo a sanzione disciplinare e amministrativa. E fatto altresì divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno e all'esterno nelle pertinenze delle istituzioni scolastiche.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è assoggettabile alle sanzioni disciplinari e amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni; gli studenti maggiorenni sono assoggettabili direttamente, per quelli minorenni, sono assoggettabili i genitori.

E' opportuno rappresentare che le nomine già effettuate dallo scrivente negli scorsi anni scolastici nei confronti degli incaricati (docenti e ata) sono sempre in vigore.

## **UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

Si rinvia all' apposito regolamento.

## **VIGILANZA ALUNNI**

In proposito si ricorda a tutto il personale quanto previsto dal Regolamento di Istituto, artt. 31-49, per le parti compatibili con le attuali esigenze organizzative e funzionali del nostro Istituto:

### **Art.31**

*1. Ogni docente tiene aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale. 2. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari emesse dal D.S. pubblicate sul sito della scuola; l'ignoranza delle circolari regolarmente pubblicate non può essere addotta come valido motivo di giustificazione. I tempi di pubblicazione previsti per le circolari sono da lunedì a venerdì entro e non oltre le 17 e sabato entro e non oltre le 13. 30. Ogni docente è tenuto a controllare il diario dei colloqui con i genitori sul registro elettronico. 4. Ogni docente è ritenuto responsabile del ritiro e della consegna della chiave del computer dell'aula in cui intende svolgere la lezione. Le chiavi possono essere ritirate presso i collaboratori scolastici. 5. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento. 6. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola, come da normativa vigente. 8. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, all'attuazione del P.T.O.F. e dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti.*

*9. Il docente a disposizione è tenuto a prendere visione delle sostituzioni sull'apposito registro ed è tenuto a rimanere a scuola per tutta la durata dell'ora, rientrando questa nell'orario di*

*servizio a tutti gli effetti. 10. Ogni docente si impegna ad assolvere ai doveri esplicitati nel Contratto formativo (Allegato n.6 al PTOF) Art.32 -Vigilanza 1. Ogni docente, per assicurare la vigilanza degli studenti, è tenuto a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assisterli all'uscita (ex art. 29 c.5 CCNL 2006/09, art. 2048 del C.C., art.61 della L. 11 luglio 1980 n.312). 2. Ogni docente, durante il periodo di servizio, compresa la ricreazione, ha la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio. 3. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe o, qualora sia necessario, può restare in classe o sospendere l'assemblea.*

*4. Ogni docente, al fine di responsabilizzare gli alunni, vigila affinché ogni allievo tenga in ordine le strutture scolastiche, in particolare l'aula, gli arredi e le suppellettili che alla fine delle lezioni devono essere lasciati in buono stato. Tale disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.*

#### **Art.33 []**

*La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. 4. Per il congedo di malattia, oltre alla comunicazione sullo sportello digitale, è necessaria la presentazione della documentazione medica. Art.34- Ritardi 1. I docenti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono darne comunicazione per assicurare la vigilanza degli studenti. 2. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora. Art.35- Rapporti con i genitori 1. Vengono previste due modalità di colloqui: individuali, che si svolgono settimanalmente di mattina durante l'ora di ricevimento su prenotazione tramite registro elettronico, e generali, di pomeriggio, che si svolgono due volte l'anno. 2. In caso di necessità o per gravi motivi il docente coordinatore è tenuto a convocare i genitori tramite telefonata (di cui deve rimanere traccia con fonogramma), avviso su registro elettronico, comunicazione scritta.*

In ordine alla vigilanza delle studentesse e degli studenti durante le due ricreazioni, al fine di ridurre i rischi per la loro incolumità, in particolare delle ragazze /dei ragazzi minorenni e di quelle/i con BES, sarà a breve ufficializzato il piano di sorveglianza.

**TITOLO VI PERSONALE NON DOCENTE Art.36- Personale ausiliario** 1. Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N.L.comparto scuola 2. Il personale ausiliario ha l'obbligo della riservatezza. 3.Dal momento che accoglie l'utenza, il personale ausiliario è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia. 4.Provvede alla pulizia dei locali scolastici. 5. Provvede all'uso delle fotocopiatrici. 6. Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio. 7. Recapita atti e corrispondenza d'ufficio. 9. Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria. **Art.37- Personale amministrativo** 1. Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N.L. comparto scuola. 2. Il personale amministrativo ha l'obbligo della riservatezza. 3.Dal momento che accoglie l'utenza, il personale amministrativo è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia. 4. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto. 5. L'ufficio di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico in orari definiti annualmente dal Consiglio di Istituto 6. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. 7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. 8. La Segreteria ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla succursale le assenze orarie e giornaliere del personale docente e non docente che non opera in sede centrale. 9. L'accesso

agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n.241/90, dal D.P.R. n.352/92, dalle Circolari ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni e ai genitori/tutori/affidatari; essi devono fare richiesta formale al D.S., specificando la motivazione della richiesta. Sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; sono dunque compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la progettazione didattica del Consiglio di Classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto concerne l'accesso agli atti degli esami, esso è consentito solo dopo la pubblicazione dei risultati.

**Art.38- Personale tecnico** 1.Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N.L. comparto scuola. 2.Il ruolo del personale tecnico è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dei laboratori e per il clima educativo che in esso si genera. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. 3. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche, predisponendo il materiale necessario alle esercitazioni e al riordino dello stesso, ed alle connesse relazioni con gli studenti. 4. Predisporre le attrezzature necessarie per le attività integrative e didattiche previste in aula Magna.

**Art.40- Aula Magna** L'Aula Magna è disponibile per lo svolgimento delle attività didattiche, di rappresentanza e di partecipazione previste dai decreti delegati per tutte le componenti scolastiche, fatte salve le indispensabili esigenze di sicurezza (D.Lgs. 81/2008). **Art.41- Aule scolastiche** I docenti e gli studenti che lo reputino necessario possono usufruire delle aule scolastiche, compatibilmente con l'orario del personale non docente, anche nelle ore pomeridiane; la responsabilità di tale uso è dell'insegnante che ha sottoscritto la necessaria domanda di utilizzo, a meno che non vi sia assunzione di responsabilità da parte di studenti e della Presidenza. **Art.42- Atrio e corridoi** Lo spazio scuola potrà essere utilizzato da docenti, non docenti e studenti solo per affissioni autorizzate e negli spazi predisposti, essendo vietata l'affissione in qualunque altro spazio interno e sulle pareti esterne del fabbricato. All'interno della scuola potranno altresì essere svolte attività o mostre, organizzate da parte delle componenti della scuola, purché esse non pregiudichino le imprescindibili esigenze di sicurezza. **Art.43- Laboratori e Biblioteca** 1. L'uso dei Laboratori è disciplinato dal Regolamento (Allegato n.4 al PTOF). L'uso pomeridiano dei laboratori è consentito solo se presente l'insegnante e su preventiva autorizzazione della Presidenza. 2. La Biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito secondo le modalità e gli orari predisposti annualmente dalla Presidenza. L'uso della Biblioteca è disciplinato dal Regolamento (Allegato n.5 al PTOF) 3. Le proposte di acquisto di materiale utile al funzionamento dei Laboratori e della Biblioteca sono demandate ai dipartimenti disciplinari, i quali faranno pervenire tali proposte al dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto in forma scritta e circostanziata, valutando le necessità didattiche e tenendo conto dei tempi di acquisto e delle compatibilità economiche. **Art.44- Palestra** 1. È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie. 2. Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche. Per indossare la tuta e le scarpe e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione. 3. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi/bagni e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra o nell'aula portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. 4. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto. 5. È vietato

consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi/bagni. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Piano valutazione rischi e alle disposizioni del D.S. relativamente agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza nella scuola.

**Art.46- Bar** 1. All'interno dell'Istituto (sede di Via dell'Immacolata,47) vi è un servizio bar gestito da personale esterno a seguito di appalto/concorso pubblico. Il bar è riservato esclusivamente al personale e all'utenza dell'Istituto ed è aperto tutti i giorni in cui vi è attività didattica e nel periodo di svolgimento degli esami di Stato. Il Dirigente Scolastico ha il compito di vigilare sulla qualità e sulla adeguatezza del servizio erogato. 2. Gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del bar dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni, al termine delle stesse e per tutto il periodo che precede l'attività didattica pomeridiana. Possono altresì recarsi nei locali del bar durante la ricreazione. L'accesso al bar durante le ore di lezione non è consentito: eventuali presenze di studenti dovranno essere giustificate da validi motivi ed autorizzate.

**Art.47- Fotocopiatrici** 1. Il servizio di fotocopie erogato dalla scuola recepisce e rispetta le norme sul diritto d'autore. Nella consapevolezza che il servizio è particolarmente oneroso (risorse umane, macchine, materiali di consumo), sussiste l'impegno di tutte le componenti scolastiche di ridurre al minimo indispensabile il ricorso alla duplicazione. Le richieste di effettuazione di fotocopie devono essere presentate ai collaboratori scolastici due giorni prima del loro utilizzo in classe.

**Art.48- Distributori automatici** 1. L'utilizzo dei distributori automatici non deve in alcun modo interferire con il regolare svolgimento delle lezioni. 2. L'accesso diretto ai distributori da parte dei docenti e degli alunni non va realizzato durante l'attività didattica in classe o in laboratorio, con il vincolo di consumare le bevande nei pressi dei distributori stessi. 3. L'accesso ai distributori è consentito prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e a conclusione delle lezioni. Le uscite degli studenti dall'aula durante le lezioni sono consentite solo su autorizzazione del docente in casi di assoluta necessità e mai più di uno studente alla volta. 4. Non è permesso sostare nei pressi dei distributori automatici durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, palestra ecc. 5. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario e creare situazioni di disordine e confusione. 6. Eventuali malfunzionamenti vanno comunicati ai collaboratori scolastici.

**Art.49- Computer in aula** 1. Ogni aula della sede è dotata di un computer con proiettore custodito sotto chiave in un apposito armadietto. I docenti che facciano uso di tali computer sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; avranno pertanto cura di ritirare e consegnare personalmente la chiave dell'armadietto presso i collaboratori scolastici. 2. I docenti sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale. Per l'utilizzo delle lavagne interattive multimediali si rinvia all'apposito regolamento.

Si rammentano infine i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti:

**ART.1 – DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI** L'istituto garantisce alle studentesse e agli studenti i seguenti diritti: □ una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente; □ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di studentessa e studente, nel rispetto dei loro ritmi e tempi di apprendimento; □ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza; □ la piena integrazione delle studentesse e degli studenti con disabilità, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti; □ la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

**ART.2 – DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI** Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri. Gli studenti sono tenuti a: ☐ prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature; ☐ rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; ☐ accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti; ☐ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità; ☐ limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; ☐ non usare mai il cellulare in orario scolastico; ☐ lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente; ☐ chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta; ☐ intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; ☐ conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti; ☐ rispettare i compagni, il personale della scuola; ☐ rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui; ☐ conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto; ☐ condividere la responsabilità di rendere accogliente "l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"; ☐ partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo; ☐ svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa; ☐ favorire la comunicazione scuola/famiglia; ☐ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti; ☐ seguire le indicazioni degli insegnanti per migliorare il loro metodo di studio; ☐ adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Per gli alunni e le alunne che frequentano presso la sede dell'I.I.S. Stendhal-Calamatta, lo svolgimento delle due ore settimanali di Scienze motorie e sportive avverrà presso la palestra della sede centrale di Via dell'Immacolata,47, con l'accompagnamento e l'assistenza da parte dei docenti della disciplina.

Come da Piano delle attività proposto dalla Dsga e adottato dallo scrivente, si prescrive ai collaboratori scolastici di accertarsi in ogni momento dell'effettiva chiusura a chiave dei cancelli e dei portoni di accesso alla scuola, che devono essere apribili soltanto dall'interno; si dispone infine di assistere all'uscita dei discenti, in particolare di quelli con disabilità; di richiudere cancelli e portoni di accesso dopo che ragazze e ragazzi saranno usciti dalle pertinenze della scuola; di sorvegliare ai cancelli principali gli ingressi e le uscite.

Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni, si rimanda, per le parti compatibili, ai rispettivi regolamenti scolastici, alle norme di legge, a quelle contrattuali, al Piano valutazione rischi e alle disposizioni dello scrivente relativamente agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza nella scuola.

I Regolamenti scolastici sono consultabili e acquisibili al seguente link, nella sezione Regolamenti:

<https://www.iisguglielmotti.edu.it/tipologia-documento/regolamento/>

Di tali disposizioni organizzative, i docenti ne faranno oggetto in classe di analisi e di dibattito educativo con studentesse e studenti, anche per eventuali proposte di modificazioni o integrazioni.

La presente viene pubblicata all'Albo Pretorio online, in Amministrazione Trasparente e nel sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Roberto Ciminelli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993

