



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-81037  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 45 M/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 02/10/2020

Alla cortese attenzione

- Dei docenti
- Del personale A.T.A.
- Del D.S.G.A.
- Delle RSU
- Al sito web

### OGGETTO: Gestione della Quotidianità: Adempimenti ed obblighi del personale

#### Comunicati della Dirigenza (cd “Circolari”)

I Comunicati della Dirigenza hanno natura prescrittiva per i destinatari e sono pubblicati sul sito web dell’Istituto nella Sezione apposita ([Comunicati della Dirigenza](#)). La loro pubblicazione costituisce atto di notifica dopodichè sono da considerarsi letti e conosciuti. Sono altresì posti in forma cartacea nei raccoglitori presenti in ciascuna delle due sedi a cura dei Collaboratori Scolastici e possono essere consultati quotidianamente.

#### Orario d’insegnamento dei docenti

Si ricorda che, come previsto dal CCNL vigente (art.29 comma 5 CCNL 29/11/2007 confermato dal CCNL 19/04/2018) ***“Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli medesimi.”***

È necessaria la massima puntualità per tutto l’orario di servizio, anche in caso di eventuali sostituzioni. Lo scambio di ore tra docenti è eccezionalmente consentito per motivi didattici concordandolo con l’ufficio di vicepresidenza. Le lezioni terminano con il suono della campanella. Non è permesso per ragioni di appropriatezza, opportunità e sicurezza anticipare l’uscita della classe dall’aula.

#### Sorveglianza nelle pause di socializzazione e cambi d’ora

Le pause di socializzazione sono comprese nell’orario di servizio e il docente sorveglia gli studenti fino al termine della pausa stando in classe o nelle immediate vicinanze. I docenti in orario alla seconda e alla quarta ora presso la sede del Marchi e alla terza ora presso la sede del Forti, sono tenuti ad effettuare la sorveglianza degli alunni fino alla fine dell’intervallo. L’eventuale trasferimento in altra aula/laboratorio/palestra per lo svolgimento dell’ora successiva deve avvenire al termine della ricreazione.

Si raccomanda di porre particolare attenzione al cambio dell’ora in modo che le classi rimangano senza docente per il minor tempo possibile: a tal fine il docente non aspetta il collega per darsi il cambio ma deve raggiungere la classe in cui presterà servizio nell’ora successiva. Sono i Collaboratori Scolastici che sorvegliano le classi in attesa dell’arrivo del docente e segnalano all’Ufficio di Presidenza l’eventuale assenza dopo il tempo previsto dal CCNL.

La vigilanza degli studenti negli spazi comuni (corridoi, atri ecc.) è affidata ai collaboratori scolastici.

#### Codocenza

L’azione dei due docenti compresenti – quello di materie teoriche e quello di materie pratiche – deve essere impostata e portata avanti in sinergia attraverso l’individuazione congiunta degli obiettivi, la



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-81037  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

definizione dei reciproci ambiti di attività, la scelta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione. La compresenza ove prevista deve essere garantita a meno di improrogabili esigenze di servizio.

### **Ammissione in classe degli studenti in ritardo**

Gli alunni in ritardo oltre i cinque minuti dell'orario della propria classe, vengono ammessi in aula dal docente in servizio che firmerà la giustificazione predisposta dai genitori (se minorenni) sul libretto e annoterà sul Registro di classe l'orario di ingresso.

Nel caso in cui lo studente fosse sprovvisto della giustificazione, il docente in servizio rimanderà al giorno successivo la verifica della giustificazione con apposita annotazione sul Registro di classe. Qualora lo studente non esibisca la giustificazione delle assenze e/o dei ritardi nei giorni successivi (massimo cinque), sarà cura del docente della prima ora di farne segnalazione all'ufficio di vicepresidenza.

Nel caso in cui lo studente non fosse provvisto del badge il docente dovrà effettuare la relativa annotazione sul Registro di classe e riportare sul Registro elettronico l'orario di ingresso in classe tramite l'accesso all'Area Riservata utilizzando il link ASSENZE.

Si ricorda che reiterati mancati utilizzi del badge comportano la sanzione dell'ammonizione scritta sul Registro di classe da parte del docente.

### **Uscite anticipate**

Lo studente minorenni può uscire in anticipo solo se accompagnato da un genitore o un suo delegato (maggiorrenni). La portineria avvisa il Collaboratore Scolastico del piano di far scendere lo studente che prima di lasciare la classe presenta la richiesta firmata al docente che autorizza con firma sul libretto e lo annota sul Registro di classe. Lo studente deve passare il badge all'uscita in modo che venga registrata. Se sprovvisto di badge sarà cura del docente che ha firmato l'autorizzazione all'uscita l'inserimento dell'orario di uscita tramite l'accesso all'Area Riservata utilizzando il link ASSENZE. Gli studenti maggiorrenni presentano la richiesta direttamente al docente.

Casi particolari continuativi verranno segnalati all'ufficio di Presidenza e valutati.

### **Assenze dei docenti**

Le richieste di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi disciplinate dal vigente CCNL devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico per tramite degli AA.AA.

- Stefano Di Bene (personale docente T.I.)
- Francesca Biondi (personale docente T.D.)
- Giuseppe Stanga (personale A.T.A.)

**utilizzando la modulistica** reperibile sul sito dell'Istituto con **congruo anticipo** e, contestualmente, segnalate all'ufficio di vicepresidenza.

Pescia, lì 02 ottobre 2020

Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Paola Migliorini*

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)*