



# 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.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 64 M/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 13 ottobre 2021

Alla cortese attenzione

- Del personale docente
- 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](#)). Sono inoltre posti in forma cartacea nei raccoglitori presenti in ciascuna delle due sedi a cura dei Collaboratori Scolastici. Questo costituisce a tutti gli effetti atto di notifica. I docenti sono tenuti a leggere in classe quanto scritto nelle circolari indirizzate agli studenti e/o ai loro genitori e ad annotare sul registro l’avvenuta lettura.

#### 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 dei 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 consentito 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: 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 stando in classe o nelle immediate vicinanze. 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: al suono della campanella il docente deve raggiungere la classe in cui presterà servizio nell’ora successiva. I collaboratori scolastici sorvegliano le classi in attesa dell’arrivo del docente e segnalano all’ufficio di Presidenza l’eventuale assenza.

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

#### Ammissione in classe degli studenti in ritardo

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

Nel caso in cui lo studente fosse sprovvisto della giustificazione, il docente in servizio ne rimanderà al giorno successivo la verifica con apposita annotazione sul Registro di classe.



## 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.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

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.

Si ricorda che reiterati mancati utilizzi del badge comportano la sanzione dell'ammonizione scritta sui Registri di classe ed elettronico da parte del docente.

### **Uscite anticipate**

Lo studente minorenni può uscire in anticipo solo se accompagnato da un genitore o un suo incaricato maggiorenne, con delega reperibile sul sito all'Area Famiglie/modulistica famiglie/delega alunni minorenni. Lo studente, prima di lasciare la classe, presenta la richiesta firmata al docente in servizio che autorizza con firma sul libretto e annota sul Registro di classe. Gli studenti maggiorenni presentano la richiesta direttamente al docente. L'uscita è registrata utilizzando il badge. In mancanza del badge, sarà cura del docente che ha firmato l'autorizzazione all'uscita, l'annotazione dell'orario anche sul Registro elettronico.

Richieste anomale o reiterate verranno segnalate all'ufficio di Presidenza.

### **Assenze dei docenti**

Le richieste di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, disciplinate dal vigente CCNL, comunicate e/o concordate con la Vicepresidenza con congruo anticipo, devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico inviando la modulistica reperibile sul sito dell'Istituto agli Assistenti Amministrativi:

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

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)*