



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. VESPUCCI"-GALLIPOLI
Prot. 0013811 del 04/09/2025
II-5 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE – ATA
All'ALBO ON LINE
E p.c. AL DSGA

OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Disposizioni generali per l'anno scolastico 2025/2026

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del

- D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III),
- art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001,
- CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024
- SGQ ISO 9001:2015

La presente direttiva sostituisce la precedente. Diventa operativa dalla data di affissione all'Albo e rimane in vigore fino all'emanazione di una direttiva successiva.

Le seguenti disposizioni potrebbero essere oggetto di modifica o integrazione nel corso dell'anno in relazione all'applicazione di un differente modello organizzativo imposto da situazioni contingenti o da altre disposizioni degli organismi superiori.

INDICE

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni <ol style="list-style-type: none"> 1.a Alunni con ingresso in ritardo - uscite anticipate 2. Ricreazione 3. Registro elettronico, trasparenza delle valutazioni e valutazioni compiti scritti, tempistica, voti dello scrutinio 4. Convocazioni e presidenza delle riunioni 5. Verbalizzazione e tenuta dei verbali 6. Comunicazioni alle famiglie. 7. Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno <ol style="list-style-type: none"> 7.a Comunicazioni con il personale 7.b Modulistica per la comunicazione 8. Personale esterno alla scuola 9. Divieto di fumo 10. Divieto dell'uso dei cellulari 11. Disposizioni relative alle fotocopie 12. Sicurezza e infortuni | <ol style="list-style-type: none"> 13. Assenze del personale <ol style="list-style-type: none"> 13.a Personale docente: ferie, permessi, malattie 13.b Personale docente: assenza per partecipazione a mobilità, attività fuori sede 13.c Personale docente su COE: assenza per partecipazione a viaggi d'istruzione, mobilità, attività fuori sede 14. Formazione in servizio 15. Orario di servizio del personale docente 16. Attestazione in servizio del personale scolastico 17. Obblighi contrattuali del personale 18. Assemblee sindacali - sciopero 19. Attività poste ad incentivazione 20. Piano dell'offerta formativa 21. Comportamento e codice etico 22. Parcheggio aree di pertinenza della scuola |
|--|--|

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)
Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)
Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611
Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)
Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera
Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**

Si precisa che tale prescrizione, che va osservata anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti i docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel delicato momento del cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni affinché questi continuino a rispettare le direttive sulla sicurezza ed escano dall'aula, ove previsto, solo se autorizzati e **non più di uno alla volta** registrandone l'uscita sull'apposito foglio messo a disposizione.

Pertanto:

- All'inizio delle lezioni il docente della prima ora (curriculare, di sostegno o tecnico pratico) sarà in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni
- nei cambi di ora i docenti avranno a disposizione un tempo di 5 minuti per il cambio. Nella evidente impossibilità di garantire un orario che consenta una rotazione perfetta è necessaria la collaborazione di tutti (docenti e collaboratori scolastici del reparto) al fine di permettere la rotazione nelle classi nei tempi previsti senza lasciare mai classi scoperte.

A tal fine è necessario rispettare un codice di comportamento univoco:

- 1) Il docente che deve raggiungere un'altra classe **dovrà prontamente collocarsi sulla porta. Questa collocazione assume significato** per il collaboratore scolastico consentendogli di individuare le priorità di accesso nelle operazioni di sorveglianza. **Se il collaboratore si colloca in prossimità della classe il docente potrà e dovrà prontamente raggiungere l'aula di destinazione**
- 2) Il docente di sostegno eventualmente compresente o il docente tecnico pratico si sposterà per ultimo consentendo al docente curriculare di spostarsi per primo e prontamente.
- 3) Il docente che ha finito il proprio orario di servizio rimane all'interno dell'aula (**non sulla porta**) fino a quando non viene raggiunto dal docente dell'ora successiva. Nella eventualità questo non dovesse accadere richiama l'attenzione del collaboratore scolastico solo dopo i 5 minuti dal suono della campanella che segna la fine dell'ora.

Quindi in sintesi durante le ore di lezioni, a partire dalle ore 9.10 gli alunni potranno uscire per recarsi ai servizi ma **non più di uno alla volta e per non più di due volte** nell'arco della mattinata (fatte salve specifiche deroghe autorizzate dal dirigente).

Non è superfluo rammentare che **non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli alunni.**

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

A tale proposito si ribadisce la necessità **per i docenti** di discipline per le quali sono previsti spostamenti della classe o di gruppi, per esempio per svolgere attività motoria in palestra o in caso di gruppi che si devono recare nei laboratori, **di prelevare personalmente il gruppo/classe** per raggiungere l'aula dove si svolgerà l'attività didattica **e di ricondurlo** nell'aula di appartenenza al termine delle attività.

La sorveglianza negli spazi aperti di pertinenza è affidata al docente che accompagna la classe e che è libero nella sua autonomia didattica di portare i ragazzi fuori all'aperto.

1.a ALUNNI con INGRESSO IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE

In considerazione di quanto previsto nel regolamento d'Istituto, per l'a.s. 2025-2026 sono in vigore le seguenti disposizioni:

- **Registrazione obbligatoria:** Il docente DEVE registrare l'orario effettivo di ingresso in classe dello studente, specificando l'ora precisa di arrivo.

Gestione studenti in ritardo dopo le ore 8:35: Il docente NON DEVE ammettere in classe gli studenti che si presentano dopo le ore 8:35. In tal caso deve affidare lo studente al collaboratore scolastico del piano che lo riaccompagnerà in portineria per attendere il secondo ingresso delle ore 9:10.

- **gestione studenti in ritardo dopo le ore 9:15:** Il docente NON DEVE ammettere in classe gli studenti che si presentano dopo le ore 9:15, indipendentemente dalla loro età. In tal caso deve affidare lo studente al collaboratore scolastico del piano che lo riaccompagnerà in portineria per il contatto immediato con la famiglia per il ritiro
- **controllo accessi durante le lezioni:** Il docente DEVE segnalare immediatamente alla portineria la presenza di studenti che sostano presso distributori automatici o in altri spazi non autorizzati, non permettere uscite dalla classe durante la prima ora di lezione salvo casi eccezionali di evidente necessità valutati di volta in volta dal docente della classe

Gestione uscite anticipate:

- **In caso di uscita anticipata e/o ingresso posticipato preventivamente comunicato dalla scuola tramite registro elettronico:**

il docente DEVE autorizzare l'uscita anticipata dello studente **ESCLUSIVAMENTE** dopo aver verificato sul **registro elettronico** l'autorizzazione da parte delle famiglie (il genitore DEVE spuntare la voce "ADESIONE", non è sufficiente la PRESA VISIONE).

- **In caso di necessità occasionale di uscita anticipata per esigenze familiari,** il docente DEVE autorizzare l'uscita **ESCLUSIVAMENTE** se il genitore/esercente la potestà o delegato maggiorenne preventivamente munito di delega scritta depositata in segreteria, provvede fisicamente al ritiro dello studente da scuola e non sono accettate autorizzazioni scritte per uscite anticipate per studenti pendolari o maggiorenni salvo casi eccezionali deliberati dal Consiglio d'Istituto.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

responsabilità disciplinari: Il docente DEVE annotare tutti i ritardi nel registro di classe, segnalare al coordinatore di classe l'accumulo di ritardi gravi per l'applicazione di provvedimenti disciplinari progressivi

Per nessun motivo è consentito l'ingresso dopo le 11:10.

- **vigilanza e sicurezza:** Il docente è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi violazione delle presenti disposizioni
- **comunicazione con le famiglie:** Il docente DEVE informare tempestivamente le famiglie in caso di ritardi sistematici (anche per il tramite del coordinatore di classe), applicare rigorosamente il regolamento senza eccezioni o deroghe personali e riferire alle collaboratrici della dirigente o ai coordinatori di indirizzo ogni situazione di mancato rispetto delle disposizioni.

2. RICREAZIONE

Durante la ricreazione in sede centrale è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro.

Gli studenti che devono rientrare nelle classi dai laboratori dovranno farlo in tempo, prima del suono di inizio della ricreazione, diversamente potranno fare rientro al piano dopo il termine della stessa. La Circolare Ministeriale 105/75 all'art.17 lett.f) recita: *"durante l'intervallo delle lezioni, che è di almeno 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose"*, pertanto si raccomanda a tutto il personale la massima vigilanza.

Durante la ricreazione, in entrambe le sedi, **i signori docenti vigileranno che non entrino nelle classi studenti provenienti da altre classi.**

Si raccomanda al personale docente di sollecitare gli studenti a rientrare in classe velocemente al termine della ricreazione.

Il personale del piano terra vigilerà attentamente in prossimità degli spogliatoi, verificherà che siano sempre chiusi e che durante le normali attività didattiche e di laboratorio non ci sia un via vai di persone.

3. REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza rappresenta oggi uno degli elementi per misurare la qualità della PA e della Scuola. Questa deve essere valore fondante e permeare tutte le azioni della PA ed in particolar modo nel rapporto, di per sé asimmetrico, con i ragazzi. È indispensabile avere la loro fiducia perché il rapporto educativo sia proficuo e sereno.

Si raccomanda pertanto di attenersi alla procedura interna sulla valutazione e sull'utilizzo del REGISTRO ELETTRONICO nell'ambito del SGQ.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Inoltre si raccomanda l'attivazione di pratiche che favoriscano la crescita della consapevolezza di sé e delle capacità individuali, la valutazione formativa è una di queste: ogni attribuzione di voto dovrà essere sempre comunicata e spiegata agli alunni ed il singolo studente deve essere guidato nella individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e nella individuazione delle strategie per il miglioramento.

Le verifiche scritte, somministrate esclusivamente utilizzando i format previsti dal SGQ, devono essere corrette e consegnate agli studenti massimo entro 15 giorni dalla loro somministrazione.

In nessun caso si potrà procedere ad una successiva verifica se non siano stati restituiti gli esiti di quella precedente. Nella valutazione degli elaborati devono essere utilizzate, ed allegate ad ogni compito, SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le griglie adottate e validate dal collegio docenti.

Le verifiche effettuate devono **essere depositate** presso l'ufficio dello Staff (piano primo) in sede centrale e presso l'ufficio della referente di sede in Via Pedone, di norma **entro 30 giorni** dalla somministrazione, quindi devono essere registrate dal docente sull'apposito registro.

4. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto o le singole classi sono pianificate nel piano annuale delle attività e vengono comunque convocate dalla scrivente o dai docenti collaboratori, di norma con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. Le riunioni saranno di norma presiedute dalla Dirigente o da un docente individuato di volta in volta ovvero dal coordinatore per le riunioni dei consigli di classe. Si ricorda che la figura del **presidente** della riunione **non può coincidere** con la figura del **segretario** verbalizzante.

Possono altresì convocare autonomamente incontri di lavoro non previsti nel piano delle attività i coordinatori di area, di indirizzo e i responsabili dei gruppi di lavoro, di commissioni. Il giorno, l'ora di inizio, la durata, il luogo è da concordare con il DSGA o AA delegato allo scopo, solo a questo punto è possibile procedere alla convocazione scritta con l'ordine del giorno da inviare ai collaboratori della DS per la pubblicazione.

5. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

Ogni riunione degli OOC dovrà essere verbalizzata dal segretario; il Presidente verifica la correttezza della stesura e la coerenza con ciò che è stato discusso e le determinazioni che sono state assunte, quindi il verbale viene **stampato, firmato e inserito** in modo ordinato negli appositi registri (per essere successivamente incollato e timbrato) tenendo conto che si tratta di atti

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

amministrativi di rilevanza legale e quindi conservato nell'armadio collocato nell'ufficio dello staff (Art. 25, comma 4 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001).

I verbali dovranno contenere di norma le decisioni o le osservazioni in forma sintetica ed essenziale. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. La redazione del verbale dovrebbe essere **contestuale**, tuttavia per permettere la redazione dattiloscritta che nella prassi avviene successivamente allo svolgimento dell'attività verbalizzata è consentito consegnare copia dattiloscritta del verbale **al massimo entro i cinque** giorni successivi e inviare la mail a verbali@avespucci.edu.it per la costituzione dell'archivio digitale.

6. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

In presenza di esigenze specifiche di colloqui con le famiglie fuori dagli incontri programmati sarà cura del coordinatore di classe (o altro docente delegato) convocare la famiglia per il tramite dell'Ufficio alunni. **Per questi incontri specifici il coordinatore avrà cura di effettuare la convocazione in forma scritta** esplicitando la motivazione della convocazione e acquisendone la comunicazione al protocollo interno d'istituto e conservarne **copia della comunicazione all'interno del fascicolo dell'alunno** tanto al fine di documentare la dovuta attività di informazione ai genitori nelle situazioni di criticità (profitto deficitario o assenze/ritardi significativi degli alunni o altro come previsto).

Una particolare raccomandazione in questo senso è rivolta ai coordinatori delle classi I e II relativamente agli studenti in obbligo scolastico anche in ordine alla frequenza.

Data la rilevanza del numero di assenze in riferimento alla validità dell'anno scolastico, consolidata la responsabilità della scuola nella attività di informazione da fornire a vantaggio dei genitori, tutti i coordinatori dovranno monitorare eventuali situazioni di assenze prolungate e controllare periodicamente il numero totale di ore di assenza maturato da ciascun alunno contattando la famiglia nei casi in cui il numero e le motivazioni delle assenze suggeriscano uno scambio di informazioni.

Si rammenta che per OGNI COMUNICAZIONE TELEFONICA DA PARTE DEI COORDINATORI E DOCENTI AI GENITORI SI DOVRA' ACQUISIRE PROTOCOLLO IN USCITA PER FONOGRAMMA da tenersi sempre agli atti e comunque tali comunicazioni sono da effettuarsi solo in via residuale non avendo carattere probatorio.

Per la stesura del fonogramma rivolgersi sempre all'Ufficio Alunni.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

7. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno, in particolare alle famiglie, e che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere redatte su carta intestata dell'istituto e devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.

Le comunicazioni da pubblicare sul sito dell'istituto devono rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e sulla normativa sulla privacy.

I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dai docenti collaboratori e referenti di sede o su specifica delega da docenti individuati di volta in volta.

Tutte le circolari/comunicazione interne sono redatte su carta semplice e possono essere istruite e firmate dalle collaboratrici della dirigente.

7.a COMUNICAZIONI CON IL PERSONALE

Come è noto, con l'entrata in vigore del CAD, la Pubblica Amministrazione ha obbligo di comunicare con l'utenza e soprattutto con i dipendenti della PA, attraverso i canali telematici.

Per questo motivo tutto il personale della scuola è tenuto a comunicare un indirizzo e-mail personale ed eventualmente un indirizzo PEC per procedere alla registrazione sul dominio istituzionale dell'Istituto "@avespucci.edu.it" che deve, al pari di quello personale, risultare raggiungibile dalla PA.

Ciascun docente è tenuto a controllare periodicamente la propria casella di Posta elettronica, **preferibilmente quotidianamente** e la Bacheca del Registro Elettronico, poiché sarà questo il mezzo utilizzato dalla scuola per le comunicazioni tra scuola e docenti oltre al canale Telegram.

7.b MODULISTICA PER LA COMUNICAZIONE

Tutta la modulistica in uso si divide in due categorie, **Modulistica interna** e **Modulistica codificata secondo gli standard del SGQ**. Tutta la modulistica è reperibile sul sito dell'Istituto al link <https://istitutoavespucci.edu.it/sistema-gestione-qualita/modulistica/> raggiungibile dal pulsante in alto a destra nella home del sito.

Si raccomanda di

- utilizzare per tutte le comunicazioni i format a disposizione
- non conservare copie di modelli scaricati nel tempo in quanto potrebbero essere intervenute delle modifiche.
- di non modificare i modelli codificati
- di non procedere con adattamenti personali dei format in uso.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

8. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto **divieto d'ingresso ad estranei** se non espressamente autorizzati dalla scrivente o dai docenti collaboratori della dirigente.

Tutti coloro che dovessero entrare a scuola dovranno **identificarsi** al collaboratore scolastico che è all'ingresso, depositare il documento d'identità (che sarà restituito all'uscita) ed esplicitare il motivo della presenza.

Il collaboratore in portineria raccoglierà le motivazioni della visita e solo dopo aver ottenuto autorizzazione da parte della DS o da un suo collaboratore lo farà accompagnare presso l'ufficio o la persona di interesse.

9. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare negli spazi dell'istituto, compresi gli spazi aperti di pertinenza, nel divieto sono ricomprese le sigarette elettroniche (Art. n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001 – DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104). **Si rammenta che l'adulto è un esempio "modellizzante" ed il rispetto delle regole da parte degli adulti aiuta gli alunni a sentirle come giuste e coerenti.**

10. USO DEI CELLULARI e degli SMARTPHONE

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sulle disposizioni ministeriali in materia di utilizzo dei cellulari e smartphone negli istituti scolastici.

Con la nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, è disposto anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico. Tale divieto si aggiunge a quello già precedentemente emanato per il primo ciclo con C.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024.

È VIETATO l'utilizzo di cellulari o smartphone per TUTTI durante l'orario scolastico: docenti, personale ATA e alunni. Il divieto è assoluto e non ammette deroghe, ad eccezione dei collaboratori del DS per esigenze organizzative.

OBBLIGHI SPECIFICI DEL DOCENTE

a) procedura obbligatoria all'inizio delle lezioni

Il docente della prima ora DEVE:

1. **Richiedere immediatamente a tutti gli studenti di SPEGNERE completamente il cellulare/smartphone (non modalità silenziosa o vibrazione)**

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

2. **Verificare la presenza di smartwatch o dispositivi indossabili connessi e richiederne il DEPOSITO OBBLIGATORIO unitamente al cellulare**
3. **Verificare che ogni studente depositi TUTTI i dispositivi elettronici nell'apposito alloggiamento numerato presente in classe**
4. **Chiudere a chiave l'armadietto/contenitore dei cellulari**
5. **Consegnare la chiave al collaboratore scolastico** che passerà alle ore 8:35 per il ritiro delle chiavi

b) gestione studenti seconda ora

Il docente della seconda ora deve interfacciarsi con il collaboratore scolastico che alle ore 9:15 passerà per consegnare le chiavi dell'armadietto/contenitore e consentire il deposito dei cellulari degli studenti entrati alla seconda ora.

c) riconsegna dispositivi

Il docente dell'ultima ora riceverà la chiave dal collaboratore scolastico **pochi minuti prima dell'uscita della classe** per consentirgli di aprire l'armadietto/contenitore e permettere agli studenti di ritirare il proprio cellulare.

d) gestione depositi fuori orario

Se qualche studente entra autorizzato ma in orario successivo alla 2° o alla 3°, al fine di consentire il deposito del cellulare, il docente deve attendere il collaboratore del piano che ha in custodia la chiave.

e) utilizzo didattico casi specifici autorizzati dal docente

NON è più consentito l'uso di smartphone, smartwatch o altri dispositivi elettronici personali per attività didattiche, nemmeno in contesti precedentemente autorizzati. Il divieto è assoluto e sostituisce le precedenti disposizioni del PNSD in materia.

ECCEZIONI CONSENTITE: studenti con bisogni educativi speciali (BES)

Per gli studenti con BES è consentito l'utilizzo di dispositivi personali quando:

- **Espressamente previsto** nel Piano Didattico Personalizzato (PDP)
- **Specificato** nel Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- **Autorizzato dalla Dirigenza** su richiesta del Consiglio di Classe
- **Finalizzato esclusivamente** al supporto delle esigenze educative speciali documentate

Procedura di gestione studenti con BES:

- I dispositivi autorizzati per BES **NON devono essere depositati** negli armadietti
- Il docente deve **verificare** che l'utilizzo sia conforme alle disposizioni del PDP/PEI

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali

Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

- **Documentare** nel registro l'utilizzo specifico per esigenze inclusive
- **Controllare** che non vi sia uso improprio o non correlato alle necessità didattiche speciali

f) **controllo e vigilanza**

Il docente DEVE:

- **Verificare costantemente** che nessuno studente sia in possesso di dispositivi non depositati
- **Sanzionare immediatamente** secondo il Regolamento d'Istituto qualsiasi violazione
- **NON essere permissivo** - il rispetto della norma è obbligatorio e inderogabile
- Segnalare immediatamente per iscritto al coordinatore di classe e alla Dirigenza ogni episodio di inosservanza

g) **responsabilità del docente**

Il docente è personalmente responsabile del rispetto della normativa nella propria classe e deve garantire che:

- Tutti i dispositivi elettronici personali (cellulari, smartwatch, ecc.) siano effettivamente spenti e depositati
- Non vi siano eccezioni o deroghe di alcun tipo
- La procedura sia applicata rigorosamente ogni giorno a tutti i dispositivi
- Le sanzioni previste dal Regolamento siano tempestivamente applicate anche per l'uso di smartwatch o altri dispositivi connessi

Il divieto vale anche per il personale ATA addetto alla sorveglianza e per il personale docente stesso durante l'orario di servizio.

11. Disposizioni relative alle FOTOCOPIE

Anche per quest'anno scolastico i docenti sono autorizzati a richiedere fotocopie con il fine **esclusivo** di riprodurre verifiche scritte da realizzare a casa o in classe.

Rimangono pertanto molto pochi i casi in cui è indispensabile ricorrere alle fotocopie. **Per tutte le altre necessità si dovranno utilizzare gli strumenti telematici già disponibili (drive condivisi, classroom, ecc) sempre a valere sul dominio@avespucci.edu.it (Si ricorda che lo spazio di archiviazione su tale dominio è illimitato).**

I docenti potranno richiedere fotocopie esclusivamente compilando il registro a disposizione presso la fotocopiatrice (tale registro DEVE essere compilato in maniera completa e leggibile); nel

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

caso di più copie sarà necessario produrre richiesta con **almeno due giorni d'anticipo**. Nel caso si debbano riprodurre copie finalizzate alle prove di verifica il docente interessato è tenuto a comunicarlo al collaboratore scolastico in modo che quest'ultimo si assicuri della dovuta riservatezza.

Si raccomanda ai docenti di strutturare il testo della verifica da riprodurre fotostaticamente in maniera che, pur rimanendo leggibile, **occupi il minor spazio possibile nella pagina**. Laddove possibile si potrà procedere anche alla redazione del testo su due colonne e alla stampa in B/N.

12. SICUREZZA e INFORTUNI

Tutti i regolamenti e i protocolli di sicurezza **Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione e simili** hanno carattere prescrittivo e **costituiscono normativa di tipo tassativo**.

Le violazioni, si rammenta, hanno carattere penale. Ciascun operatore scolastico o alunno è tenuto alla presa visione del Piano di Emergenza.

Come ogni anno verrà fornito a tutto il personale anche il regolamento interno dei comportamenti da tenere in caso di emergenza.

Il personale facente parte del S.S.P.P. e il RLS potranno e dovranno segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

GESTIONE CASI DI INFORTUNI O MALESSERI MEDIO/GRAVI

In particolare il personale Docente **nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri medi e gravi** riportati dagli alunni a loro affidati durante l'orario di servizio, si atterrà alle seguenti disposizioni:

- dovendo assistere l'alunno infortunato e garantire nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, dovrà per il tramite degli alunni stessi allertare immediatamente il personale ausiliario
- Il collaboratore scolastico che per primo riceverà l'allerta richiederà sul posto l'incaricato del Primo Soccorso o altro personale addetto alla gestione della emergenza.

Sarà questi che, valutato lo stato di grave necessità darà disposizioni per la chiamata al 118 e questo anche al fine di evitare situazioni che si possano configurare come procurato allarme.

- La persona che chiamerà il 118 (addetto al primo soccorso, collaboratore o amministrativo) avrà cura di:

- 1) Registrare la chiamata su apposito registro
- 2) Mettersi in contatto tempestivamente con la famiglia dell'infortunato

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

- Successivamente, e comunque entro le 12/24 ore successive, il docente in servizio durante l'accadimento dovrà compilare ed inviare **all'attenzione della DIRIGENTE** relazione scritta e dettagliata sull'accaduto. La mancata compilazione nei termini previsti può configurarsi come un'omissione passibile di provvedimento disciplinare.
- In caso di infortunio la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della documentazione sarà inoltrata dalla scuola all'organo giudiziario competente.
- Infine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF (compresi i PCTO), va tempestivamente data comunicazione alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli atti necessari

GESTIONE CASI SOSPETTI DI MALATTIE INFETTIVE

Nel caso sospetto di malattia infettiva trasmissibile o sintomatologia acuta

- Il **docente** che rileva sintomatologia sospetta in un alunno (febbre, sintomi respiratori acuti, malessere generale, eruzioni cutanee sospette, o altri sintomi riconducibili a possibili patologie infettive) deve immediatamente avvisare il collaboratore scolastico del piano
- Il **collaboratore scolastico** provvederà tempestivamente ad avvisare il referente di sede per l'attivazione del protocollo di emergenza sanitaria
- Nel frattempo il collaboratore accompagnerà lo studente nel locale di isolamento temporaneo disponibile in ogni piano, applicando le seguenti misure precauzionali:
 - Far indossare allo studente una mascherina chirurgica (se disponibile e se le condizioni lo permettono)
 - Rilevare la temperatura corporea con termometro senza contatto
 - Mantenere il distanziamento di sicurezza durante l'accompagnamento
 - Garantire l'aerazione del locale di isolamento

I collaboratori del DS/ referente di sede provvederanno immediatamente a:

- Contattare la famiglia per informare della situazione e concordare il ritiro dello studente
- Valutare, in base alla sintomatologia, l'eventuale necessità di contattare i servizi sanitari competenti
- Documentare l'accaduto secondo le procedure vigenti
- Il **docente** deve annotare nel registro l'episodio e le misure adottate, mantenendo la riservatezza sui dati sanitari dell'alunno

Questa procedura si applica in presenza di **qualsiasi situazione epidemiologica di rilievo sanitario che dovesse verificarsi**, secondo le indicazioni delle autorità competenti.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

13. ASSENZE del PERSONALE – disposizioni comuni

I docenti ed il personale ATA che abbiano la necessità di inoltrare domanda di assenza, per permesso ferie o altre motivazioni di assenza dovranno procedere tramite "Argo Unica" la nuova app per il personale scolastico, per la gestione delle assenze, se il personale è impegnato in più scuole, potrà inserire le credenziali e gestire contemporaneamente più di un account. L'applicativo consente la completa **dematerializzazione** del flusso connesso alla richiesta delle ferie e permessi giornalieri ed orari: richiesta del Dipendente, verifica della segreteria, visti intermedi dei Referenti, autorizzazione del Dirigente, registrazione dell'assenza.

La domanda dovrà essere prodotta con congruo anticipo per consentire alla amministrazione di prendere visione della richiesta e valutarla ai fini della concessione o diniego (cinque giorni lavorativi), nei casi in cui questa sia necessaria, e soprattutto ai fini della organizzazione del servizio.

E' del tutto evidente che per le richieste con carattere di urgenza, in mancanza dei cinque giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **queste dovranno essere effettuate di persona e per le vie dirette con la Dirigente per acquisire il permesso necessario.**

Fruizione di permessi legge 104/92-

Tutto il personale (docente e ATA) titolare dei diritti previsti dalla legge 104/92 è tenuto ad attenersi a quanto previsto dalla circolare della FP 13/2010 che prevede che *"salvo dimostrate situazioni di urgenza"* per la fruizione di permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze *con congruo anticipo (almeno 5 gg come tutte le altre richieste)* e questo al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio di particolare rilevanza in questo anno scolastico.

13.a PERSONALE DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata **alla segreteria** dell'istituto, tempestivamente e comunque **non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica.** Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Per legittimo impedimento e/o impossibilità del dipendente l'assenza può essere comunicata telefonicamente anche da un familiare.

Si informa che una volta acquisito il fonogramma, anche in assenza del modulo, l'amministrazione, come previsto dalla normativa vigente, potrà procedere alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola.

La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali

Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

In caso di assenza per malattia dovuta a visite specialistiche o prestazioni diagnostiche, il personale potrà scegliere di avvalersi del permesso personale oppure dell'assenza per malattia (con conseguente decurtazione), giustificando l'assenza esclusivamente con l'attestato cartaceo della struttura che ha erogato la prestazione **contenente specifica dell'orario in cui la prestazione è stata effettuata.**

Assenze in occasione delle attività collegiali deliberate nel piano delle attività del personale docente.

Tali assenze sono da comunicarsi e giustificarsi con identiche modalità delle precedenti tipologie.

La comunicazione dell'assenza deve quindi essere comunicata tempestivamente telefonicamente o per posta elettronica attraverso i moduli di segreteria digitale all'indirizzo della scuola.

Per i casi poi in cui il/la docente sia una/un cosiddetto docente spezzonista le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento saranno determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento nella scuola.

L'assenza per attività concomitante sarà computata nel monte ore delle attività non prestate.

13.b PERSONALE DOCENTE: ASSENZA PER PARTECIPAZIONE A MOBILITÀ, ATTIVITÀ FUORI SEDE

OBBLIGHI DI CONTINUITÀ DIDATTICA

Il docente che si assenta dalla sede scolastica per periodi prolungati (superiori a 10 giorni consecutivi) per:

- Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento
- Progetti di mobilità (Erasmus+, scambi internazionali, etc.)
- Attività didattiche o professionali fuori sede
- Missioni istituzionali di durata estesa

deve obbligatoriamente mantenere i contatti con le classi:

- Attivare e mantenere canali di comunicazione digitale con tutte le classi di competenza tramite:
 - Google Classroom (piattaforma istituzionale prioritaria)
 - Videoconferenze/call programmate con frequenza almeno settimanale
 - Altri strumenti digitali autorizzati dall'Istituto
 - Condividere materiali didattici e pianificazioni attraverso le piattaforme digitali

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

- Assegnare compiti e verifiche attraverso le piattaforme digitali secondo la normale programmazione
- Correggere e valutare i lavori degli studenti mantenendo la regolarità delle valutazioni
- Partecipare virtualmente alle riunioni di dipartimento e consigli di classe quando possibile
- Documentare nel registro elettronico le attività svolte a distanza

13.c PERSONALE DOCENTE SU COE: ASSENZA PER PARTECIPAZIONE A VIAGGI D'ISTRUZIONE, MOBILITÀ, ATTIVITÀ FUORI SEDE

Nel caso di docenti in servizio su più scuole che diano la disponibilità a partecipare a viaggi d'istruzione ma in special modo a mobilità Erasmus che prevedono l'assenza per un lungo periodo è necessario procedere come di seguito:

1. Concordare con entrambi i dirigenti scolastici: Il docente deve informare anticipatamente i dirigenti scolastici delle due scuole della sua disponibilità a partecipare al viaggio d'istruzione e/o alla mobilità, chiarendo le date e l'impegno previsto. È importante ottenere l'autorizzazione per l'assenza e discutere eventuali modalità di sostituzione o recupero delle ore di lezione.

2. Comunicare l'assenza ufficialmente: Una volta concordata l'assenza, il docente deve procedere con la comunicazione ufficiale secondo le modalità previste dai regolamenti interni delle scuole. Questo potrebbe includere l'invio di una mail formale a cui seguirà la trasmissione della nota di incarico ricevuta.

3. Gestione dell'assenza nelle due scuole: Poiché il docente ha un impegno in una delle due scuole, sarà considerato in servizio per quella scuola specifica durante il viaggio d'istruzione e/o la mobilità. Pertanto, dovrà notificare l'assenza all'altra scuola, specificando il motivo e fornendo eventuali documenti giustificativi quali nota d'incarico ecc...

In sintesi, è buona prassi che il docente comunichi e concordi l'assenza con entrambe le scuole per evitare incomprensioni e assicurare una corretta gestione amministrativa dell'assenza.

14. FORMAZIONE in SERVIZIO

Il contratto conferma per il personale docente la possibilità di fruire di 5 giorni nel corso dell'anno per partecipare come corsisti, esperti formatori o animatori ad iniziative di formazione promosse o riconosciute dall'amministrazione. Sono anche confermati ulteriori 8 gg per la partecipazione a concorsi ed esami.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

L'azione dirigenziale è da sempre impegnata nella promozione e sostegno della formazione del personale docente. Le numerose proposte di formazione che vengono sottoposte all'attenzione della Dirigente e che risultano coerenti con le priorità della scuola e con quanto previsto nel PTOF vengono sistematicamente trasmesse all'attenzione dei docenti. Al fine di gestire l'eventualità di una richiesta eccessiva per la stessa giornata lavorativa in sede di contrattazione sono stati definiti proposti i criteri di individuazione dei docenti ai quali concedere il permesso.

Si è stabilito che, nell'impossibilità di effettuare nomina per la sostituzione dei docenti, che i docenti autorizzati alla formazione saranno individuati sulla base dei seguenti criteri che non hanno un ordine di priorità:

- 1) Coerenza delle attività formative con il settore disciplinare o con il ruolo ricoperto all'interno della scuola
- 2) Rotazione sulla base del numero di permessi già utilizzati
- 3) Distribuzione equa dei docenti in relazione ai consigli di classe

15. ORARIO DI SERVIZIO del personale Docente

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. **Non sono ammessi ritardi.** Se questi si verificheranno per causa di forza maggiore, l'interessato dovrà avvisare la segreteria scolastica (ufficio personale) successivamente l'ufficio avviserà tramite il canale telegram preposto i collaboratori e referente di sede, il docente interessato, all'arrivo in sede, firmerà il registro con l'indicazione dell'orario.

I ritardi saranno cumulati e recuperati come previsto dall'art. 54 - Ritardi, Recuperi e Riposi Compensativi del CCNL.

La mancata comunicazione dell'assenza o del ritardo da parte del personale docente comporta l'assunzione di responsabilità in ordine a tutto quello che in sua assenza potrà verificarsi.

I collaboratori scolastici, rilevata l'assenza del docente ne daranno immediata comunicazione alla scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

Le assenze in occasione di riunioni collegiali sono **da giustificarsi con le identiche modalità** previste per le altre assenze.

16. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con il D.Leg.vo 116/2016 entrato in vigore il 13/07/2016 viene modificato l'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di licenziamento disciplinare.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Il decreto di cui all'oggetto è stato pubblicato all'albo dell'istituto nella sezione *amministrazione trasparente*.

Si raccomanda pertanto tutto il personale Docente e ATA alla puntuale registrazione della presenza/assenza in servizio secondo le modalità previste per ogni profilo.

17. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio (40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti, commissioni, incontri scuola famiglia e ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, oltre alle attività obbligatorie connesse con valutazioni intermedie, scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione) non sia richiesta per iscritto dalla Dirigente Scolastica la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

I docenti in servizio in più scuole devono garantire una presenza agli incontri collegiali programmati (40 + 40 ore) proporzionale al loro orario in ciascuna scuola.

Se nell'elaborazione del calendario degli impegni collegiali in ciascuna scuola non sia stato possibile evitare sovrapposizioni delle attività degli organi collegiali, a "parità" (per così dire) di impegni (consigli di classe o collegio docenti in tutte e due le scuole) si potrà tenere conto delle ore che il docente ha già prestato nella scuola per quel determinato incontro collegiale così da fissare la partecipazione all'uno o all'altro incontro, oppure si dovrà dare una "priorità" ad una delle due attività da svolgere:

- Es. l'incontro con le famiglie nella scuola A potrà sicuramente avere priorità rispetto ad un collegio docenti o ad un consiglio di classe (solo se non sia riunito per lo scrutinio) che si svolge nello stesso giorno nella scuola B. La presenza all'incontro collegiale nella scuola A sarà la giustificazione dell'assenza nella scuola B. Si ritiene invece prevalente in ogni caso la partecipazione al consiglio di classe quando è convocato per le operazioni di scrutinio intermedio e finale.

Buona norma chiedere ai due dirigenti quale attività ritengano prevalente.

18. ASSEMBLEE SINDACALI-SCIOPERO

La materia in questione è disciplinata dai CCNL e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni convocazione di assemblea sindacale verrà redatta una comunicazione da parte dell'ufficio della dirigente al fine di organizzare il servizio in funzione delle adesioni.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Nel caso di adesione all' assemblea sindacale la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti da quanto definito nel Contratto Integrativo d'Istituto. **La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.**

In caso di proclamazione di sciopero la comunicazione sarà affissa all'albo sindacale presente sul sito web dell'istituzione scolastica.

19. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta della Dirigente Scolastica. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate all'accettazione definitiva mediante sottoscrizione digitale, tramite sigillo, dell'incarico contenente le condizioni previste dal Contratto stesso.

20. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. **La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.**

21. COMPORTAMENTO

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (D.P.R. 62/2013).

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- dovrà essere sottoscritto per accettazione e quindi rispettato il codice deontologico in vigore nell'istituto così come deliberato dal Consiglio d'Istituto
- deve essere sempre mantenuto **un comportamento ed un linguaggio corretto con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie;**
- deve essere sempre mantenuto il segreto d'ufficio su tutti gli atti e su tutte le fasi delle riunioni collegiali
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione Mezzo Navale (CMN)
Condizione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Il Codice di disciplina e il Codice deontologico sono disponibili sul sito dell'Istituto nella sezione amministrazione trasparente.

L'informativa sulla privacy prevista dal GDPR è disponibile sul sito in apposita sezione e le componenti in indirizzo sono tenute a prenderne visione.

22. PARCHEGGIO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato ai docenti e al personale ATA entrare con l'auto nel cortile della scuola in orario antimeridiano durante il quale tutto il personale e tutti i genitori sono pregati di utilizzare l'area parcheggio disponibile sullo stesso lato della scuola in direzione della città e collegata con la scuola con un marciapiede appositamente realizzato dall'amministrazione.

Sempre per motivi di sicurezza e per garantire la viabilità anche eventualmente a mezzi di soccorso ed emergenza si raccomanda vivamente di **non sostare nello spazio esterno antistante l'edificio**.

A chiunque è consentita la sosta in auto nelle pertinenze della scuola in orario pomeridiano e quando non è prevista attività didattica curricolare.

Si potrà derogare a suddette disposizioni solo in caso di impedimento fisico con presentazione di certificazione medica.

L'accesso è consentito ai ciclomotori muniti di regolare assicurazione e ai fornitori per permettere il carico/scarico merci.

La presente Direttiva, inviata via mail agli indirizzi di posta comunicati, viene considerata notificata a tutto il personale

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2025/26 salvo modifiche o integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Apollonio

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)
Turismo (TUR)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione Mezzo Navale (CMN)
Conduzione Appariati e Impianti
Marittimi ed Elettrici (CAIM/CAIE)
Costruzioni Navali (CN)

Via Pedone snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

Filiera Costruzioni Navali
Progettazione e Architettura Navale (PAN)

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via Per Sannicola snc, 73014 Gallipoli
0833 272611