



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,  
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"ALESSANDRO FILOSI"**



Codice meccanografico: LTRC01000D

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

☎ 0773 870898

cell. 331 1822487

e-mail    posta elettronica certificata (PEC):    ltrc01000d@pec.istruzione.it  
              posta elettronica istituzionale:        ltrc01000d@istruzione.it

SUCCURSALE: Via Roma, 116

☎ 0773 700175

cell. 331 1745691

SUCCURSALE: Via Don Orione

cell. 331 1819717

CF: 80004020592

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFX99T

SITO WEB ISTITUZIONALE: <http://www.filositerracina.gov.it/>

Prot. n. 5510

Terracina, 12/9/2014

**Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Agli allievi  
AI GENITORI  
ALL'ALBO**

## **DIRETTIVA GENERALE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Con riferimento ai compiti allo stesso demandati dall'art. 25 del D.L.VO 165/2000, ai sensi del DRP275/99 del D.L.VO 265/01 del D.VO 297194;
- in attesa dell'approvazione di eventuali nuovi Regolamenti d'Istituto;
- tenuto conto delle linee di indirizzo per il POF elaborate dal consiglio di Istituto;
- tenuto conto del fatto che ogni azione del personale scolastico è finalizzato essenzialmente a garantire l'istruzione e la formazione degli allievi e la sicurezza di tutti

**emana la seguente direttiva generale inerente l'organizzazione.**

#### **DOCENTI**

- a) I docenti – come da CCNL - devono essere presenti in classe entro i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Il dovere di accoglienza in entrata è denotato da responsabilità civile in ordine a qualsiasi evento occorresse agli allievi in ingresso in caso di nostra mancata sorveglianza, così come lo è durante la ricreazione di cui, nel nostro Istituto, è responsabile il docente della 3<sup>a</sup> ora e di chi si è messo a disposizione. Anche per le motivazioni di cui sopra, i docenti non indugino nel cambio dell'ora e siano più veloci possibile a raggiungere la loro classe.

- b) Non si facciano uscire gli allievi a gruppi; per l'uso dei servizi igienici è consentito fare uscire solo un alunno alla volta.
- c) La sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita dalla scuola e durante l'intervallo tra le lezioni rientra tra gli obblighi del personale docente. Durante l'intervallo tra lezioni i docenti dell'ora precedente sono tenuti a rimanere in classe per la sorveglianza e comunque a non allontanarsi dall'aula.
- d) Durante l'intervallo il docente della 3<sup>a</sup> ora sorveglierà la classe. Poiché gli allievi svolgono l'intervallo anche in cortile, viene chiesta la disponibilità dei docenti liberi alla 3<sup>a</sup> ora per la sorveglianza in esterno.
- e) E' vietato uscire o far uscire anticipatamente gli allievi che, pertanto, non si assembreranno prima del tempo ai portoni o per le scale.
- f) Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza (626 e successive modifiche ed integrazioni) che saranno al più presto diffuse. Si devono rispettare le avvertenze apposte sotto forma di cartellonistica.
- g) Gli insegnanti di Educazione Fisica, e quelli interessati ai trasferimenti degli alunni per tutti i laboratori, sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti dall'aula al campo/laboratori e viceversa.
- h) *I fascicoli degli allievi sono legati alla normativa della privacy.* Pertanto i coordinatori di classe, in caso di necessità, sono autorizzati all'accesso alla Segreteria Didattica previo accordo col personale assistente amministrativo incaricato come responsabile dell'ufficio alunni; una particolare cura viene adottata per i fascicoli dei diversamente abili, che hanno una collocazione protetta: per l'accesso agli stessi bisognerà sempre informare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, che daranno il permesso.
- i) Per l'utilizzo delle aule video i docenti devono prenotarsi almeno il giorno prima
- j) L'utilizzo dei laboratori sarà possibile se previsto dalla programmazione e con preavviso o concordato col responsabile.
- k) Si ribadisce che telefoni, computer, fotocopiatrici e altro materiale della scuola sono da usare solo per motivi didattici o per pratiche inerenti il ruolo ricoperto.
- l) Per gli uffici l'orario è quello della contrattazione.  
Gli uffici sono aperti al pubblico come segue:
- |                           |                     |                |
|---------------------------|---------------------|----------------|
| Segreteria Alunni         | 07.45 – 10.00       | tutti i giorni |
| Segreteria docenti        | 07.45 – 09.00       | tutti i giorni |
| Ufficio protocollo        | 08.15 – 10.00       | tutti i giorni |
|                           | 13.00 – 15.00       | tutti i giorni |
| Segreteria Amministrativa | Previo appuntamento |                |
- m) I moduli per le domande permesso e/o assenze saranno presi alla reception e portati poi al Dirigente Scolastico, ogni permesso va concordato in precedenza con il Dirigente Scolastico.
- n) I docenti avranno cura di comunicare agli allievi gli obiettivi disciplinari minimi, i criteri per la valutazione, le votazioni di volta in volta assegnate.  
Valutazioni orali e compiti, se previsti, non saranno di numero inferiore a 2 nel Trimestre e a 3 nel Pentamestre.
- o) I docenti avranno cura di compilare giornalmente il Registro di classe e quello personale, in tutte le loro parti, possibilmente entro l'ora successiva alla presenza in classe.
- p) I consigli di classe indicheranno, in sede di programmazione, gli obiettivi formativi ed educativi, gli obiettivi disciplinari minimi, le azioni di recupero, le modalità di verifica e valutazione, i progetti adottati, le attività, le gite e i viaggi d'istruzione a cui aderiscono. E' auspicabile l'accettazione della eventuale collaborazione dei genitori o enti e associazioni etc..
- q) I ritardi dei docenti nell'entrata in servizio vanno comunicati alla scuola per le vie brevi, onde poter organizzare la sorveglianza.

- r) Ogni permesso o richiesta di giorno di permesso per motivi di famiglia e/o ferie e/o recupero festività va concordato preventivamente e personalmente col Dirigente Scolastico.
- s) *La malattia deve essere comunicata per le vie brevi entro le ore 07.50 in segreteria docenti.*
- t) Durante le assemblee i docenti rimarranno a disposizione nella scuola per eventuali rientri dovuti a sospensione delle stesse.
- u) Qualora in classe, per qualsiasi motivo, sia presente un esiguo numero di allievi (pari o inferiore a n. 5) il docente dell'ora è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Vice Presidenza o ai responsabili di Sede.
- v) Le assenze dalle riunioni collegiali o dipartimentali o dai Consigli di Classe o da altri incontri programmati vanno comunicati personalmente al Dirigente Scolastico, che ne stabilirà le modalità di giustificazione. Anche gli impegni relativi ad altre scuole di servizio vanno comunicati o fatti comunicare in forma ufficiale ad inizio anno scolastico e, se straordinari, per le vie brevi.
- w) L'accesso alla Presidenza da parte di estranei deve essere autorizzato. Il personale interno terrà conto di quanto indicato dalla spia luminosa. In nessun caso si potrà accedere con la spia rossa accesa; in caso di urgenza si contatterà la Dirigenza tramite centralino.
- x) Le telefonate dall'esterno non dovranno essere immediatamente passate all'interessato, in quanto lo stesso dovrà essere interpellato prima per la disponibilità; pertanto, tutte le telefonate in entrata saranno messe in attesa dal personale della reception.
- y) 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" (comma 1 dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69); a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale" (comma 5). Pertanto, tutto il personale della Scuola è invitato a consultare il sito web istituzionale, all'indirizzo <http://www.filositerracina.gov.it/> (ritenendo non avente effetto di pubblicità legale ogni altra forma di comunicazione interna altrimenti definita).

## **ATA**

- a) Premesso che ogni adulto presente è responsabile dell'incolumità del minore affidato alla scuola, ogni unità di personale ATA "*Collaboratore Scolastico*" appositamente formato per l'assistenza ai disabili presterà aiuto là dove richiesto dal caso per le necessità fisiologiche e per la sorveglianza degli stessi, affinché non rechino danno a sé e ad altri (art. 47e tab. A del CCNL Comparto scuola 2002/2005 "Assistenza di base agli alunni con disabilità" - Circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Direzione Generale Ufficio II trasmessa con Prot. n. 30513 del 22/07/2005). La stessa sorveglianza dovrà essere sempre accurata e vigile da parte di tutti i collaboratori scolastici destinati ai piani e per tutti gli allievi.
- b) Sia all'inizio della mattinata che nei diversi momenti di cambi d'ora, il personale ATA "*Collaboratore Scolastico*" vigilerà sulle classi che, per causa di forza maggiore, dovessero trovarsi senza insegnante; analogamente avverrà quando un docente dovrà momentaneamente assentarsi dalla classe.
- c) *Per la salvaguardia e la sicurezza di tutti, i portoni saranno chiusi. Gli unici orari di apertura saranno i seguenti: ore 08.10 – 8,25; ore 13.25 – 13.45; ore 15,10-15,25. Rimarrà tuttavia la possibilità, tramite citofono e richiesta, di farsi aprire dal personale della reception. I portoni d'ingresso saranno chiusi alle ore 08,25. Il portone della sede principale sarà aperto.*
- d) E' fatto divieto agli estranei di accedere ai locali scolastici se non per motivate esigenze. Tali esigenze saranno rappresentate alla reception, il cui personale, prima di dare assenso all'accesso, verificherà con le linee telefoniche interne la disponibilità del personale richiesto; contatterà, invece, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico per un permesso di diverso tipo. In caso di rappresentanti sindacali (qualora essi intendessero incontrarsi con personale per motivi sindacali), l'incontro sarà concordato col Dirigente Scolastico o suoi collaboratori; qualora, invece, ci fosse necessità di incontri per motivi diversi, essi potranno accedere nei locali scolastici con la stessa regolamentazione di tutto il pubblico. Chi ha ottenuto il permesso di ingresso, dovrà essere comunque accompagnato al piano dal *Collaboratore Scolastico libero*.
- e) L'accesso alla Presidenza da parte di estranei deve essere autorizzato come disposizioni di cui sopra. Il personale interno terrà conto di quanto indicato dalla spia luminosa. In nessun caso si potrà accedere con la spia rossa accesa; in caso di urgenza si contatterà la Dirigenza tramite centralino.



obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci munito di delega di uno dei genitori e di un documento di identità, venga a prelevare presentandosi al Dirigente Scolastico, o ad uno dei suoi collaboratori. Per gli alunni maggiorenni il permesso di uscita deve essere concesso dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Tuttavia, sono consentiti permessi speciali su delega delle famiglie per motivi seri e valutati e concessi dal D.S. o dai suoi collaboratori.

- c) Il campo può essere usato solo con i docenti presenti. Non si potranno portare scarpe con tacchi e che comunque danneggino il campo; durante le assemblee studentesche gli allievi potranno accedervi ma senza sedie. Solo in circostanze particolari sarà possibile un arredo diverso.
- d) Gli allievi completeranno le rispettive ore di lezione nei locali destinati e solo al termine della giornata di lavoro usciranno da scuola.
- e) Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza (626 e successive modifiche ed integrazioni) che saranno nuovamente ed al più presto comunicate. Si devono rispettare le avvertenze apposte sotto forma di cartellonistica.
- f) Si ribadisce che telefoni, computer, fotocopiatrici e altro materiale della scuola sono da usare solo per motivi didattici.

#### **Uscita durante le ore di lezione**

- g) Gli alunni non possono uscire dall'aula eccetto che nell'intervallo; durante le altre ore, previo permesso del docente che valuterà i motivi rappresentati, e comunque in non più di uno alla volta. Qualora un allievo sia allontanato dall'aula per motivi disciplinari (inadempimento ai doveri scolastici, negligenza abituale, ecc.), sarà accompagnato da personale non docente in Presidenza. L'intervallo si svolgerà esclusivamente nel plesso e sul piano di appartenenza, salvo diversa direttiva del D.S.

#### **Uso e conservazione del bene pubblico**

- h) La conservazione delle aule, delle suppellettili e del materiale didattico dei laboratori è affidata alla cura e all'educazione degli studenti. Gli eventuali danni alle cose e agli arredi sono imputati a coloro che li hanno provocati, i quali ne rispondono sia disciplinarmente che pecuniariamente. Nella impossibilità di trovare responsabili, le spese saranno a carico di tutta la classe, se il danno avviene in un'aula e in laboratorio, altrimenti di tutti coloro che usufruiscono del locale e/o servizio.
- d) I rappresentanti di classe devono collaborare con tutto il personale della scuola per il rispetto delle normative dell'Istituto.

#### **Norme comportamentali**

- l) Si deve concordare col docente l'uso di telefoni cellulari e apparecchi radio (walkman, MP3 etc.), e di tablets, di apparecchi dotati di fotocamera o altro in grado di registrare immagini.
- m) E' fatto assoluto divieto agli alunni di usare l'ascensore, a meno che all'uso relativo non sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico per documentata necessità.
- n) Per l'uscita o l'entrata non si useranno le scale di emergenza in quanto non a ciò destinate.
- o) E' vietato fumare nei bagni o in altri locali dell'Istituto.
- p) Le azioni di sciopero vanno sempre comunicate prima al Dirigente Scolastico per cercare soluzioni alle problematiche prima dell'indizione dell'astensione dalle lezioni. Gli scioperi, e le assenze di massa (che sono comunque assenze illegittime) vanno sempre giustificate. La forma della giustificazione sarà decisa di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
- q) Gli alunni che non si atterrano al presente regolamento o che assumeranno comportamenti irrispettosi nei confronti della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari, secondo regolamento di Istituto. In casi urgenti il Dirigente Scolastico si riserva decisioni immediate.

#### **Uso degli ambienti scolastici**

- r) Gli alunni possono accedere agli ambienti scolastici solo se impegnati in attività didattiche con i docenti o dietro particolare permesso del Dirigente Scolastico. Non possono circolare nelle classi dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Assemblee**

- s) Le assemblee di classe devono essere autorizzate almeno cinque giorni prima dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore. E' consigliabile non coinvolgere sempre lo stesso docente. Non è ammesso qualsiasi comportamento di disturbo al lavoro delle altre classi, né che gli allievi della classe girino nei locali della scuola. La verbalizzazione dell'assemblea sarà tenuta in apposito quaderno e una copia sarà inviata per conoscenza al Dirigente Scolastico.

Per quanto non qui contemplato ci si atterrà ai regolamenti d'istituto pubblicati sul sito della scuola.

## **DIRETTIVE COMUNI**

- a) Sarà data precedenza nell'ingresso e negli spostamenti o nei posti a sedere alle persone anziane, agli ammalati e quelle con difficoltà di deambulazione o altra disabilità, che renda poco agevole il movimento. Ad esse tutto il personale e gli allievi offriranno supporto e aiuto nell'ambito delle proprie capacità.
- b) Qualsiasi oggetto non proprio venisse trovato nei locali dell'Istituto deve essere consegnato alla reception o ai Collaboratori Scolastici in servizio sui piani, per la ricerca del legittimo proprietario.

*La scuola non è responsabile di ciò che viene lasciato incustodito.*

- c) E' vietato fumare nei locali scolastici.
- d) Non si alzerà la voce per dirimere questioni di qualsiasi genere, non sono ammissibili azioni violente in alcun caso da parte di allievi, personale, o pubblico.
- e) Le direttive e le disposizioni vanno eseguite, le contestazioni sono ammesse in forma scritta e nei modi di legge.
- f) L'orario di lavoro e di lezione è rispettato. Eventuali problematiche vanno rappresentate al Dirigente Scolastico.
- g) Tutti dovranno collaborare alla riuscita delle prove di evacuazione e al rispetto della normativa per la sicurezza.
- h) Ognuno prenderà visione – appena approvati e disponibili – dei regolamenti d'Istituto che dovranno essere seguiti in tutte le circostanze ivi trattate.
- i) Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa relativa alla legge 626 e successive modifiche ed integrazioni.
- e) Tutti i maggiorenni presenti sono chiamati a prestare aiuto e sorveglianza ai minori in caso di necessità.
- m) Tutti sono tenuti a rispettare la cartellonistica esterna ed interna e/o segnalare problemi di sicurezza al Dirigente Scolastico.
- n) In caso di emergenza e al suono stabilito ciascuno si recherà nel luogo preposto con le modalità delle prove di evacuazione, senza indugio.
- o) Non si dovranno ingombrare le vie di evacuazione con materiale, macchine etc., pertanto è fatto assoluto divieto di parcheggiare o sostare davanti agli ingressi ed alle uscite di sicurezza.
- p) Il personale deve conoscere il codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato sul sito, gli allievi i regolamenti di disciplina e di validità dell'a.s. ugualmente presenti nel sito, i genitori devono conoscere il patto di corresponsabilità, che accettano nel momento dell'iscrizione e presente sul sito.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Anna Maria Masci

Firma autografa omessa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993

La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione on line. L'originale del documento è in Atti d'Istituto.