



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i programmi di sviluppo
scuolastico, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “ GUGLIELMO MARCONI ”

VIALE DELLA LIBERTÀ, 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

COMUNICAZIONE N. 29

I.T.T.S. - "G.MARCONI" - FORLÌ
Prot. 0005881 del 16/09/2022
I-2 (Uscita)

Forlì, 16/09/2022

Ai docenti
Al personale A.T.A.
Al sito

Oggetto: Disposizioni generali anno scolastico 2022/23.

Si trasmettono, anche come strumento di orientamento organizzativo per tutto il personale scolastico, le seguenti informazioni e disposizioni di carattere generale:

1. Vigilanza

Gli insegnanti “sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi” (CCNL 2006-09, art. 29, comma 5). Si invitano a tal proposito i docenti, anche nel rispetto delle competenze dei collaboratori scolastici, ad essere solleciti nel rilevare la vigilanza delle classi al cambio delle ore.

La vigilanza durante gli intervalli, spetterà ai docenti in servizio nelle ore sulle quali insiste l’intervallo (distribuito sulla 2^a e 4^a ora). Le aree di transito verranno, contestualmente, sorvegliate anche dai collaboratori scolastici.

Nel plesso di Forlì, per evitare assembramenti, l’uscita dalle aule/laboratori inizierà alle 13.05/14.05 per le classi seconde e del triennio; l’uscita avverrà a partire dalle ore 13.10/14.10 per le classi prime.

2. Utilizzo dei telefoni cellulari

Si ricorda a tutto il personale scolastico che l’utilizzo dei telefoni cellulari in classe è vietato, ad esclusione delle ragioni didattiche eventualmente indicate dai docenti. Si ricorda altresì che, con riferimento ai telefoni cellulari degli alunni, ad eccezione di situazioni straordinarie, gli stessi non potranno essere ritirati e custoditi a scuola al di fuori dell’aula di riferimento. In caso di situazioni difficilmente controllabili, su accordo all’interno di ogni consiglio di classe, potrà essere valutata la possibilità di far consegnare i telefoni all’inizio di ogni ora e di custodirli in apposito contenitore all’interno dell’aula per tutta la durata della lezione. Resta inteso che, in tale evenienza, al cambio di ogni ora gli stessi andranno restituiti e poi, eventualmente, nuovamente ritirati così da evitare che gli stessi possano essere sottratti (furti, scherzi, atti vandalici, ecc.).

3. Lettura comunicazioni

Il personale docente è tenuto a prendere visione delle sostituzioni e delle comunicazioni, consultando con regolarità sia il proprio indirizzo di posta istituzionale, sia il sito della scuola. Per quel che riguarda il plesso di Forlì sarà necessario anche verificare, con regolarità, la presenza di comunicazioni da firmare presso il Centralino; per il plesso di Sarsina le comunicazioni saranno disponibili anche in sala insegnanti.

4. Assicurazione

Seguirà specifica comunicazione.

5. Attività per alunni non IRC

Le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, appena il dispositivo organizzativo per la vigilanza degli alunni non IRC sarà ultimato, si svolgeranno negli spazi che saranno comunicati in apposita circolare. Fino ad allora, gli studenti rimarranno in classe.

6. Istanze alunni e segnalazione infortuni

In caso di infortunio, oltre all'obbligo di immediata assistenza, si ricorda la necessità di segnalazione tempestiva dello stesso da parte del personale scolastico ai genitori, all'Ufficio Didattica, al Centralino e alla Vice-presidenza della scuola per il plesso di Forlì; prima ai genitori, al fiduciario di plesso o Collaboratore scolastico in servizio per il plesso di Sarsina, poi all'Ufficio didattico. Al fine di evitare inutili quanto spiacevoli contenziosi, anche in relazione ai diversi tempi entro i quali la scuola è tenuta a segnalare gli infortuni ai preposti enti assicurativi, invito a non sottovalutare l'esigenza di tempestività ed accuratezza nello svolgimento delle necessarie procedure, così come richiesto dal personale amministrativo.

La persona referente per gli infortuni in ufficio didattico è: a.a. Marinella Castellani.

7. Fotocopie

I docenti potranno effettuare direttamente le fotocopie, utilizzando le macchine presenti nelle sale insegnanti.

La tessera magnetica potrà essere richiesta all'ufficio protocollo, all' a.a. Roberto Malaspina.

Si invita ad utilizzare il servizio fotocopie per le finalità scolastiche strettamente necessarie.

8. Registro elettronico

I nuovi docenti sono invitati a contattare il Prof. Amos Timoncini (timo.amos@ittmarconiforli.edu.it) per la profilatura individuale all'interno del gestionale della scuola; allo stesso modo i neoarrivati sono pregati di prendere contatto con l'Assistente Tecnico Alessandro Giovannetti per la definizione dell'account sulla piattaforma G. Suite dell'Istituto.

9. Dotazione tecnologica nelle aule/laboratori e loro cura

Considerata la totale copertura di tutte le aule della scuola con dotazioni digitali, sarà inevitabile che i costi complessivi di manutenzione siano destinati ad aumentare. Risulta pertanto imprescindibile che, da parte di tutti, si riservi un uso accurato agli strumenti a disposizione. In particolare si invitano tutti i docenti ad evitare che le dotazioni delle aule e dei laboratori (per esempio le digital board nelle aule), rimangano accese oltre al tempo strettamente necessario, in particolare dopo il termine dell'ultima ora, così da evitare un inutile consumo delle stesse e dell'energia necessaria per il loro funzionamento.

10. Ufficio di vicepresidenza e fiduciario del plesso di Sarsina

Sono confermati, nella funzione di Collaboratori del Dirigente, il prof. Gianluca Parisi e la prof.ssa Alessandra Banchini. I collaboratori del dirigente saranno raggiungibili al seguente indirizzo e.mail: vicepresidenza@ittmarconiforli.edu.

E' nominato, nella funzione di fiduciario del plesso di Sarsina, il prof. Roberto Giunchi, in servizio nel medesimo plesso tre giorni alla settimana (martedì, mercoledì, giovedì).

Si raccomanda, per l'avvio di attività/iniziativa/micro-progetti, ecc. di segnalare l'iniziativa con almeno una settimana di preavviso, per i necessari risvolti organizzativi in termini di sostituzioni, ecc.

I docenti proponenti avranno cura di predisporre la bozza della circolare organizzativa e di inviarla all'Ufficio Protocollo (a.a. Roberto Malaspina, fof03000d@istruzione.it) per l'autorizzazione del Dirigente.

11. Ufficio tecnico

E' confermato, nel ruolo di responsabile dell'Ufficio Tecnico, il prof. Michele Di Lella (orario dell'ufficio pubblicato sul sito della scuola).

12. Sicurezza

I docenti e tutto il personale A.T.A. sono invitati a segnalare allo scrivente ogni anomalia o pericolo strutturale della rispettiva sede, a divulgare ogni utile informazione agli studenti e alle classi in termini di sicurezza (vie di fuga, sensori antincendio, estintori ecc.).

Il prof. Di Lella, R.S.P.P. della scuola, calendarizzerà le previste prove di evacuazione, sia a Forlì, sia a Sarsina rendendone noto il calendario.

Si ricorda, a tal fine, che in ogni classe verranno sistemati: a) l'elenco dei relativi alunni; b) un modulo relativo alle situazioni di evacuazione. Nei casi in cui si richiedesse l'immediata evacuazione dell'aula, il docente dovrà ricordarsi di portarli con sé per la verifica di presenza, nel punto di raccolta, degli alunni.

Come ogni anno si renderà anche necessario, nelle prossime settimane, procedere all'aggiornamento degli incarichi e delle squadre per emergenze, pronto soccorso, evacuazioni, ecc.

13. Programmazione didattica

Ciascun dipartimento disciplinare produrrà la programmazione per classi parallele, in modo unitario e condiviso (competenze, abilità, contenuti, scansione temporale, obiettivi minimi, griglia/e di valutazione, numero minimo di verifiche, riferimenti ai nodi di Educazione civica). Sulla base di detta programmazione a fine anno ogni docente redigerà la sintesi valutativa del lavoro effettivamente svolto (ovvero programma e relazione finale sulla classe). Il documento di programmazione disciplinare, da ultimare entro la fine di ottobre, dovrà essere spedito, in forma elettronica, a cura del Coordinatore di materia, all'ufficio di segreteria didattica.

Per la redazione della programmazione annuale si ricorda di tenere in debita considerazione le Linee Guida per l'Istruzione Tecnica, non mancando di evidenziare, laddove necessario, il riferimento a punti o parti specifiche di tale documento. Contemporaneamente, nella

programmazione del Consiglio di classe, dovranno essere richiamati i riferimenti agli obiettivi comuni trasversali, a quelli dell'area socio-comportamentale, ai percorsi di PCTO e alle intersezioni con l'Educazione civica.

Si ricorda, con riferimento alla progettazione delle uscite didattiche (ed eventualmente dei viaggi di istruzione nel caso in cui la situazione li permettesse), che gli stessi dovranno essere programmati entro il 31 ottobre e poi ratificati nei consigli di novembre) e di valutare l'impatto della data prescelta sulla programmazione delle attività di ciascun Consiglio di classe. Le date degli impegni dovranno essere inserite e distribuite con equilibrio nei 2 periodi didattici (trimestre e pentamestre), con congruo anticipo, nell'Agenda del Registro elettronico, a cura del docente proponente.

Per le eventuali uscite legate al progetto di mobilità sostenibile tramite le bici della scuola, oltre che per le attività di carattere internazionale, saranno previste opportune deroghe in ragione della specificità di tali iniziative e, in particolare, degli accordi con enti ed istituzioni esterni alla scuola, in Italia e/o all'estero.

Si ribadisce altresì, ai fini dell'attivazione di attività pomeridiane aggiuntive, con conseguenza necessità di apertura straordinaria delle sedi, di garantire congruo preavviso all'Ufficio Protocollo e al Centralino, così da non recare inutile aggravio alla definizione dei turni settimanali di servizio dei collaboratori scolastici da parte dell'Ufficio del D.S.G.A.

14. Progetti

Ogni progetto della scuola, una volta formulato secondo esigenze e finalità didattico-educative da parte del/dei docente/i proponente/i, e dopo aver ricevuto le necessarie approvazioni dai previsti organi, dovrà, prima di essere effettuato, soprattutto ed in particolare se il progetto dovesse prevedere l'ingresso di esperti a scuola e costi di realizzazione, rispettare tutte le tappe amministrative necessarie per giustificare un'utilizzo aggiuntivo di risorse economiche, di strutture, di strumentazioni, di personale e per rendere possibile, se richiesti, i conseguenti atti per la rendicontazione e per i pagamenti.

Quanto sopra dovrà massimamente valere per i progetti che necessitino di inoltri di candidature su piattaforme istituzionali e per i quali, al termine dell'anno scolastico, la scuola dovrà produrre conseguente rendicontazione.

L'ufficio referente è la Presidenza.

15. Presenza di personale esterno a scuola

Per quanto riguarda l'accesso alla scuola da parte di personale esterno (esperti per progetti nelle classi, tecnici/consulenti, rappresentanti di enti/associazioni/aziende per riunioni in aula magna, ecc.) si ricorda che, per ragioni di sicurezza collegate all'esigenza di conoscere in ogni momento della giornata chi si trovi all'interno dell'Istituzione (per esempio in caso di eventi sismici), oltre che di tutela di studenti ed operatori scolastici (necessità di evitare l'accesso a scuola da parte di malintenzionati), ogni persona esterna invitata ad entrare nei locali della scuola dovrà essere chiaramente indicata nella comunicazione generale relativa all'iniziativa in corso. Tale comunicazione dovrà, in tempo utile, come da norma generale, pervenire ai collaboratori scolastici in servizio agli ingressi delle sedi (centrale e Sarsina) per le necessarie operazioni di verifica.

Rimane inteso, a questo proposito, che la richiesta di accesso a scuola da parte di esterni per altre ragioni (amministrative, di rappresentanza, manutentive, ecc.) dovrà semplicemente essere preannunciata telefonicamente agli uffici referenti, al DSGA, alla vicepresidenza, al dirigente scolastico. Rimane altresì inteso che, per quanto riguarda la sede di Forlì, la prima parte dell'atrio della scuola (in prossimità della porta di ingresso) è da intendersi come zona di accoglienza.

16. Verbali consigli di classe e dipartimenti

I verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti dovranno essere trasmessi via email all'ufficio di segreteria didattica, a cura dell'insegnante verbalizzatore.

17. Assenze

Si ricorda a chiunque che, prima di assentarsi dal servizio (ad eccezione di situazioni riconducibili a gravità ed urgenza), la richiesta dovrà:

a) essere presentata all'ufficio personale con la chiara indicazione delle ragioni alla base della stessa;

b) essere inoltrata con almeno cinque giorni di preavviso in modo che la stessa possa essere valutata dal dirigente scolastico.

La richiesta sarà considerata accolta solo dopo l'avvenuta firma da parte del dirigente.

Si ricorda altresì che, anche e soprattutto per consentire l'attivazione di un immediato dispositivo compensativo, ogni assenza dal servizio dovrà essere tempestivamente segnalata per telefono all'ufficio personale (ass. amm. Caporali Stefania per i docenti) fra le ore 7.45 e le ore 8.00.

18. Proposte di acquisti

Eventuali proposte di acquisto di beni strumentali dovranno essere presentate dal responsabile di area d'indirizzo all'Ufficio Tecnico.

La persona referente all'Ufficio Tecnico sarà il Prof. Michele Di Lella (uff-tecnico@ittmarconiforli.edu.it).

18. Uffici di segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dott. Antonio Levato (dgsa@ittmarconiforli.edu.it), riceverà dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, su appuntamento.

Saranno indicati, nel funzionigramma generale della scuola, che seguirà a breve, i nominativi e le mansioni del personale amministrativo negli uffici.

Gli uffici della scuola saranno aperti al pubblico, dal lunedì al sabato, secondo orari indicati sul sito nella sezione Segreteria-orari ricevimento al pubblico.

Si prega, salvo casi di assoluta necessità, di rispettare tali orari.

19. Team dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, fra gli altri importanti ruoli svolti in ambito di vigilanza, cura degli alunni e pulizia degli ambienti), avranno il compito di presidiare gli ingressi degli edifici. Rimarrà altresì opportuno, in relazione all'emergenza pandemica da Covid-19 e non solo, continuare a garantire grande cura alla pulizia di ambienti ed attrezzature (per esempio le tastiere dei pc, le cuffie audio nei laboratori linguistici, le superfici dei banchi, ecc.), in collaborazione ed anche su richiesta, dei docenti.

20. Appuntamenti con il Dirigente Scolastico

Sarà possibile, per il personale scolastico, chiedere un colloquio con il Dirigente fissando un appuntamento.

La persona referente all'Ufficio Protocollo sarà: a.a. Roberto Malaspina. (fotf03000d@istruzione.it).

21. Nuove ed ulteriori disposizioni

Appena le ultime operazioni di conferimento incarico ai docenti, agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici mancanti saranno terminate, nuove ed ulteriori disposizioni verranno tempestivamente emanate così da poter riportare, secondo le finalità di legge, il lavoro scolastico alle sue priorità legate ai processi di insegnamento e di apprendimento da parte degli alunni.

Confidando, da ultimo, nella collaborazione da parte di tutti, anche in relazione all'accoglienza ed all'inserimento di nuovo personale docente nel Collegio della scuola e di nuovo personale A.T.A. negli altri ruoli dell'Istituzione, auguro a tutti, per il bene della comunità scolastica, un proficuo lavoro.

f.to Il dirigente scolastico
prof. Marco Ruscelli