



## **Istituto Comprensivo “ENRICO COCCHIA-C.A.DALLA CHIESA”**

Via Tuoro Cappuccini 95 – 83100 Avellino

Tel. 0825/35816 Ufficio servizi alla persona dell'alunno 0825/32041 Fax 0825/33816

Email: [avic885006@istruzione.it](mailto:avic885006@istruzione.it) pec: [avic885006@pec.istruzione.it](mailto:avic885006@pec.istruzione.it)

sito web: [www.scuolacocchia-dallachiesa.gov.it](http://www.scuolacocchia-dallachiesa.gov.it)

Codice Meccanografico **AVIC885006** Codice Fiscale **92097180647**

Con sedi associate:

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Comune di Prata Principato Ultra (AV)

Scuola Infanzia e Primaria Comune di Santa Paolina (AV)

Prot. n°23/C.1.b

Avellino, 1 settembre 2016

Ai docenti in servizio  
nell' a. s. 2016/2017  
e.p.c. al DSGA  
Albo  
SEDE

### **Oggetto: a. s. 2016/2017- disposizioni generali**

Al fine di consentire un'organizzazione funzionale delle attività, come per i precedenti anni scolastici, si dispone quanto segue:

IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ è così articolato:

#### **PARTE I**

Il giorno **1° settembre 2016** alle ore 9.00/9.30 **presa di servizio** di tutti i docenti – Sede centrale

Il giorno **2 settembre 2016** alle ore 9.30 **Collegio dei Docenti** – Sede centrale

#### **RILEVAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA**

Sede centrale **Scuola Secondaria I° Grado” E. Cocchia ” - Av**

Il giorno **5 settembre** alunni di classe **prima**

- dalle 8,30 / 10,45 alunni con cognomi dalla A alla M

- dalle 10,45 / 13,00 alunni con cognomi dalla N alla Z

sono convocati con i rispettivi genitori per un colloquio di presentazione col consiglio di classe e di rilevazione della domanda formativa.

Il giorno **6 settembre** alunni **di classe seconda**

- dalle 8,30/10,45 alunni con cognomi dalla A alla M
- dalle 10,45 alle 13,00 alunni con cognomi dalla N alla Z

sono convocati con i rispettivi genitori per un colloquio di presentazione col consiglio di classe e rilevazione domanda formativa.

Il giorno **7 settembre** alunni **di classe terza**

- dalle 8,30/10,45 alunni con i cognomi dalla A alla M
- dalle 10,45 alle 13 alunni con i cognomi dalla N alla Z

sono convocati con i rispettivi genitori per un colloquio di presentazione col consiglio di classe e rilevazione domanda formativa.

Plesso **Scuola dell'Infanzia e Primaria di Prata P.U. " A. Renna – T. Petrillo"**

Plesso **S. Paolina – Av Infanzia e Primaria " G. Spinelli"**

Plesso **Scuola Secondaria di I° Grado di Prata P. U. " C. A. DALLA CHIESA"**

Il giorno **5 settembre**

Nelle loro sedi - dalle 9.00 / 12.00

sono convocati con i rispettivi genitori per un colloquio di presentazione col consiglio di classe e di rilevazione della domanda formativa.

#### **-DIPARTIMENTI/COMMISSIONI/ORARI/COLLEGI DEI DOCENTI**

I giorni **8-9-12-13 settembre** dalle ore 9,00 alle ore 12,30 dipartimenti/commissioni

GIOVEDI'	<b>8 settembre</b>	ore 9.00/12.30	SEDE CENTRALE Commissioni/Dipartimenti	TUTTI I DOCENTI
VENERDI'	<b>9 settembre</b>	ore 9.00/12.30	NELLE LORO SEDI Commissioni/Dipartimenti	TUTTI I DOCENTI
LUNEDI'	<b>12 settembre</b>	ore 9.00/12.30	NELLE LORO SEDI Commissioni/Dipartimenti	TUTTI I DOCENTI
MARTEDI'	<b>13 settembre</b>	ore 9.00/12.30	SEDE CENTRALE Commissioni/Dipartimenti	TUTTI I DOCENTI

Il giorno **13 settembre 2016** alle ore 9.30 **Collegio dei Docenti** – Sede centrale

L'orario di servizio dei docenti verrà consegnato nel Collegio dei docenti dell'13/09/2016

Le lezioni avranno inizio il **15 settembre 2016** con il seguente orario:

**Scuola Sec. I° Gr. "E. Cocchia" - AV** - dalle 8,10 alle 13.00

**Sc. Sec. I° Gr. Prata P. U. "C.A. Dalla Chiesa" - AV** dalle 8,10 alle 13.10 fino all'inizio tempo prolungato con servizio mensa

**Scuola dell'Infanzia di Prata P. U. e S. Paolina – AV “ A. Renna – T. Petrillo”**  
dalle 8.00 alle 12.30 fino all'inizio servizio Mensa

**Scuola Primaria di Prata P. U. e S. Paolina - AV “ A. Renna – T. Petrillo”**  
dalle 8.15 alle 13.15 fino all'inizio del tempo pieno con servizio Mensa

Per il plesso Cocchia – Av. dal **3 ottobre 2016** saranno avviati gli Ampliamenti - **sesta ora** - e lo **studio dello strumento musicale** come delibera degli **OO. CC.**

## **PARTE II- PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**

a. **ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**, così come da apposito orario che sarà consegnato ai docenti  
13 settembre 2016

b. **ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO**,

1. *inquadrabili nell'art. 29-lett a.*

10/20 ore Collegio dei docenti

2. *inquadrabili nell'art. 29-lett b.*

4 consigli di classe (ottobre/novembre, dicembre/Gennaio, marzo, maggio) di 1,5 ore ciascuno circa secondo le necessità - la partecipazione ai consigli di classe da parte dei docenti **con più classi** a rotazione, ferma restando l'opportunità di una presenza costante-Il quadro delle presenze dovrà essere consegnato in Presidenza.

**Il calendario dei Consigli di classe sarà successivamente determinato**

*Lunedì 19 dicembre ore 16-20: "open day Sede Centrale "E. Cocchia"*

3. *Contatti con le famiglie (ai sensi dell'art. 29 co.4 del cit. Contratto)*

**Orario antimeridiano** 1 ora alla settimana a decorrere dal **1 ottobre** e fino al **30 maggio**

**Orario pomeridiano:**

Lunedì **13 febbraio** ore 15,30-20,00: I Consigli di Classe incontrano i singoli genitori per la comunicazione relativa alla valutazione quadrimestrale **classi prime**

Martedì **15 febbraio** ore 15,30-20,00: I Consigli di Classe incontrano i singoli genitori per la comunicazione relativa alla valutazione quadrimestrale **classi seconde**

Mercoledì **16 febbraio** ore 15,30-20,00: I Consigli di Classe incontrano i singoli genitori per la comunicazione relativa alla valutazione quadrimestrale **classi terze**

**14 giugno** ore 15,30-20,00: I Consigli di Classe incontrano i singoli genitori delle classi prime per la comunicazione relativa ai risultati finali

**15 giugno** ore 15,30-20,00: I Consigli di Classe incontrano i singoli genitori delle classi seconde per la comunicazione relativa ai risultati finali

## PARTE III - DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutti i docenti di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo

### 1. **Vigilanza sugli alunni**

Deve essere assicurata sempre in maniera attenta e vigile da **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse o, nel caso dell'ultima ora di lezione, fino all'uscita dalla scuola. In caso di impedimenti oggettivi, i docenti possono chiedere per alcuni minuti ai collaboratori scolastici di sostituirli nell'attività di vigilanza. Solo in questo caso essa può essere temporaneamente sospesa.

### 2. **Assenze dal servizio**

Tutti i docenti sono tenuti a chiedere il **congedo per famiglia**, con **tre giorni** di anticipo, al Dirigente scolastico o al Collaboratore Vicario Prof.ssa De Bernardo Domenica che provvederà ad informare tempestivamente il DS, ove possibile e ad attendere, in ogni caso, la concessione prima di sentirsi autorizzati a presentare domanda e a fruirne. Stessa procedura per i **permessi orari**

**Non sono consentiti scambi d'ora o altri cambiamenti rispetto all'orario in vigore, di cui il dirigente medesimo non sia a conoscenza, che dovranno essere comunicati per iscritto.**

I **congedi per motivi di salute** devono essere comunicati dalle 7,30 alle 8,00 anche se l'orario di servizio è previsto per ore successive alla prima, al numero della scuola-082532041.

### 3. **Comunicazioni, circolari ed altre informazioni.**

È evitata la circolazione per le aule di note di ogni tipo da parte dell'Ufficio di segreteria e di dirigenza scolastica. Per tale motivo, **le SSLL sono responsabili, a decorrere dalla data odierna, della propria informazione (che costituisce un diritto, ma anche un dovere)**, recandosi tutti i giorni di lezione (ad esclusione del solo giorno libero), dal collaboratore scolastico assegnato all'atrio della scuola

### 4. **Sussidi e materiali didattici**

La predisposizione, la richiesta, la duplicazione di materiali didattici non può avvenire durante l'ora di lezione e deve essere richiesta esclusivamente dal docente interessato, almeno tre giorni prima di quello in cui se ne prevede l'utilizzo al collaboratore scolastico addetto.

Ogni richiesta diversamente inoltrata non sarà soddisfatta.

L'utilizzo di spazi vari è disciplinato da appositi registri, affidato all'assistente amministrativo responsabile dell'area didattica.

### 5. **Orario di servizio e firma di presenza**

La firma di presenza non è facoltativa, va apposta prima dell'inizio dell'orario di servizio, all'ingresso, da tutti i docenti in servizio. **Il registro verrà ritirato alle ore 8,15 dai collaboratori del DS** (nella sede centrale consegnato in segreteria) e dai Responsabili di Plesso nelle sedi associate e riportato successivamente per la firma dei docenti prestanti servizio nelle ore successive alla prima. Gli eventuali ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente, giustificati e/o recuperati.

**L'ingresso dei docenti è consentito solo dall'ingresso principale** e non da ingressi o dalla scala di servizio. Tutti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio. **Non vi è alcun motivo che possa giustificare l'assenza dalla classe del docente durante l'ora di lezione.**

### 6. **Intervallo ed accesso ai bagni**

L'intervallo deve essere utilizzato per la merenda e per una pausa mentale. Esso va fatto trascorrere all'interno dell'aula e **sotto la diretta sorveglianza del docente della terza ora** che si accerterà anche del cambio dell'aria nell'aula. È fatto divieto assoluto di far accedere camerieri e/o prodotti vari da mangiare. L'intervallo per nessun motivo deve essere anticipato, rinviato o ripetuto.

## 7. Il suono della campanella

Per tutte le sedi :

- della prima ora segnala agli alunni che devono entrare ed accedere velocemente dove dovranno già trovare il docente per iniziare regolarmente la lezione ( N.B. per specifica disposizione del CCNL 29/11/2007-il docente della prima ora deve farsi trovare in aula 5 minuti prima dell'inizio della stessa)
- delle ore successive alla prima segnala la necessità dello spostamento (o dell'ingresso) senza indugio dei docenti nelle classi, secondo le previsioni dell'orario, evitando assolutamente di lasciare classi scoperte. Tale eventuale situazione non troverebbe assolutamente giustificazione in alcuna possibile causa.
- della fine della giornata scolastica annuncia la necessità di far uscire gli alunni sotto la diretta vigilanza del docente dell'ultima ora (o esperto incaricato di ampliamento dell'offerta formativa) **che ha la responsabilità della vigilanza fino alla porta d'ingresso dell'edificio.**

**-Scuola S. di primo grado "E. Cocchia"- Av :8.10 – 13.00 - ordine di uscita suono della campanella: 1° campanella piano terra- scala B primo piano; 2°campanella 1^ piano scala A- 2^piano scala B, 3^campanella corridoio centrale –scala B terzo piano-4^ campanella 2^piano scala A**

**-Scuola S. di Primo Grado "C. A. Dalla Chiesa"- Prata P. U. 8,10-13,00 Martedì e Giovedì 8,10-17,10**

**- Scuola dell'Infanzia di Prata P. U. - AV "A. Renna – T. Petrillo":**

**-Scuola dell'Infanzia di S. Paolina – AV – "G. Spinelli " :**

dal Lunedì al venerdì 8,00-16,15-sabato 8,00-13,00

**-Scuola Primaria di Prata P. U. e S. Paolina - AV "A. Renna – T. Petrillo":**

**Scuola Primaria S. Paolina - AV- " G. Spinelli ":**

Lunedì, Martedì Giovedì, sabato 8,15-13,15 Mercoledì, Venerdì 8,15-16,15

## 8. Permessi e giustificazioni

Il libretto delle giustificazioni, che costituisce l'unico documento valido per qualsiasi permesso o giustificazione, viene consegnato nel corso degli incontri dei consigli di settembre. **Non sono ammessi fogli sparsi o fotocopie di fogli del libretto.** Il libretto contiene all'interno un Vademecum per la tutela della salute e della sicurezza nella scuola, lo Statuto delle studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998 e DPR 235/2007) ed uno stralcio del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I permessi di uscita anticipata sono autorizzati nella sede Centrale da un assistente amministrativo delegato dal Dirigente Scolastico (sig.ra Sfera Giovanna), nelle sedi distaccate dal Responsabile di Plesso. Le giustificazioni degli ingressi in ritardo sono affidate al docente della prima ora. Tutti i permessi sono firmati, controllati e contati dai docenti di classe. Per più di **tre ritardi di oltre 10 minuti**, i genitori sono tenuti a giustificare di persona a scuola, tranne per coloro che viaggiano ed hanno permessi specifici. (delibera n. 79 Verbale della seduta n° 14 del 10/06/2015). Le giustificazioni delle assenze sono affidate al docente della prima ora.

Il controllo del numero di uscite anticipate, ingressi in ritardo è affidato al coordinatore del consiglio di classe che ne controlla il numero per verificarne la compatibilità con le previsioni del numero massimo previsto del regolamento che testualmente recita: "Non sono ammessi più **di cinque ingressi in ritardo**, durante l'intero anno scolastico". Le **uscite anticipate per gravi motivi**, debitamente documentati, non possono superare il **numero di 10** nell'intero anno scolastico. Gli alunni possono, in tal caso, essere consegnati esclusivamente ai genitori che, allo scopo, dovranno esibire un valido documento di riconoscimento". In caso di superamento di tale numero, il coordinatore comunicherà direttamente con la famiglia, per i provvedimenti del caso.

## 9. Consigli di classe

Atteso che i consigli di classe rappresentano la strategia più idonea per mirare strategicamente al successo formativo dell'alunno, il consiglio di classe non è da considerarsi mero adempimento, ma occasione strategica per cogliere sinergicamente i bisogni formativi degli allievi.

Le valutazioni degli alunni dovranno assolutamente essere coerenti con gli indicatori individuati dai Dipartimenti disciplinari, approvati dal Collegio dei docenti e pubblicati quali parti integranti del Piano dell'offerta formativa.

## 10. Attività funzionali all'insegnamento

Sono disciplinate a livello generale dal CCNL 29 novembre 2007-art.29 che qui di seguito integralmente si riporta

*"1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.*

**2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:**

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

**3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:**

a) partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**;

b) **la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe**, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**".

## 11. Sostituzioni dei colleghi assenti

Tutte le ore di servizio non prestate prima dell'inizio delle seste ore curriculari e non, tempo prolungato, tempo pieno devono essere offerte come disponibilità per le sostituzioni.

A tale riguardo **i docenti** :

- **di strumento** presenteranno (sig.ra Sfera) sono tenuti a presentare un piano dettagliato delle 18 ore da effettuare entro il 2 ottobre
- **esperti esterni** presenteranno (sig.ra Sfera) un piano dettagliato delle 18 ore da effettuare entro il 2 ottobre

## **Tutti i docenti potranno dare la loro disponibilità alle sostituzioni ( Progetto Microunità )**

Si informano le SSLL che per gli alunni i cui genitori abbiano dichiarato il consenso, sarà attivo il servizio di consulenza psicologica, finalizzato a stabilire contatti con alunni e famiglie che hanno dato la propria adesione a fruire di tale servizio.

Un augurio di buon lavoro a tutti!

Il Dirigente Scolastico  
f./to Dott.ssa Silvia Gaetana Mauriello