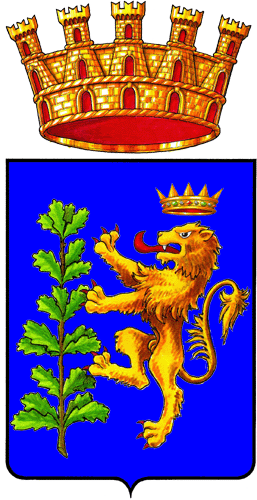
*Protocollo 3625/C-2*  Andria, 20.06.2024

Al Personale Ata e Docente

Alle Studentesse e agli studenti

Ai portatori di Interesse

Al Direttore S.G.A. dr.ssa Quinto

All’Albo [www.itescarafa.edu.it](http://www.itescarafa.edu.it)

**OGGETTO: DIRETTIVA - APPLICAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PREORDINATE AI COMPITI E ALLE FUNZIONI DEL PERSONALE – ATTIVITA’ DI RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI - SERVIZI DIDATTICI GENERALI EAMMINISTRATIVI -a. s. 23 – 24**

**Lo svolgimento delle attività di recupero dei debiti formativi e delle conseguenti prove scritte – pratiche e orali, integra le deliberazioni di cui al n. 2054 del punto III nella convocazione del Consiglio di Istituto in data 04.06.2024 e la n. 2 di cui al punto II del Collegio dei Docenti in data 18.06.2024.**

**COMPITI E FUNZIONI PER IL PERSONALE AUSILIARIO**

1. **Fase ingresso degli studenti e funzionamento didattico**
2. Viene allegato alla presente direttiva il documento concernente le date, i docenti, gli studenti, gli orari e le discipline interessate. La costruzione dell’orario risponde all’esigenza di consentire a tutti gli studenti coinvolti di partecipare a tutte le discipline oggetto di recupero formativo, ragione per la quale esso non potrà essere soggetto a mutamenti per qualsiasi ragione. In secondo luogo, esso risponde all’esigenza di terminare le attività didattiche in tempo utile per la conclusione dell’anno scolastico, consentendo a tutte le tipologie di personale docente e Ata di usufruire delle ferie
3. Nel rispetto dell’orario di servizio, gli ingressi degli studenti avranno luogo alle 08:30: il personale ausiliario potrà consentire ingressi ritardati solo nell’ordine di cinque minuti e, in particolare a studentesse ovvero studenti che non siano abitudinari. Entrate in ritardo ulteriori ai cinque minuti verranno rimesse alla discrezionalità del docente interessato che potrà motivatamente accogliere in classe ovvero, per esigenze didattiche, non accogliere le studentesse e studenti in ritardo in modalità recidivante.
4. Tutte le attività formative avranno luogo al primo piano, con indicati i servizi di cui potranno usufruire le studentesse, gli studenti e il personale docente.
5. L’utilizzo del distributore al primo piano sarà consentito ad uno studente per classe, per il tempo strettamente necessario alla consumazione ed è fatto divieto di scendere al piano terrà se non per abbandonare la lezione e solo al termine della stessa.
6. Tutte le attività didattiche avranno luogo negli ambienti indicati nel cronoprogramma allegato alla presente: gli ambienti sono tutti dotati di climatizzazione che potrà essere accesa o spenta, ovvero modificato il flusso solo ed esclusivamente dal personale ausiliario posto al piano. I monitor TV saranno attivi ed oggetto di intervento da parte degli AT in servizio.
7. **Fase di Gestione dell’orario delle lezioni**
8. Il personale ausiliario disposto al piano nelle giornate del cronoprogramma dovrà permanere nella postazione indicate e vigilare costantemente il rispetto delle regole qui indicate: in caso di mancato rispetto da parte del docente (ad es. *due studenti un luogo di uno o altre infrazioni, schiamazzi, tentativi di abbandonare il piano per recarsi al piano terra, uso reiterato del distributore, permanenza ai servizi immotivatamente prolungata, uso del cellulare nei corridoi del primo piano ed altro qui non menzionato) è*

autorizzato ad entrare in classe e segnalare la persona o le persone ed il fatto al docente che ha la lezione in corso.

1. Si rammenta che in nessun caso e per nessun motivo potranno aver luogo intervalli. Il verificarsi di questa eventualità comporterà l’immediata segnalazione al Dirigente ovvero, in caso di assenza o indisponibilità, ad uno dei suoi collaboratori, prof. Chieco e prof.ssa Dingeo; la segnalazione riguarderà sia gli studenti interessati dall’infrazione sia il docente o i docenti che l’abbiano consentito.

**COMPITI E FUNZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. **Fasi dell’ingresso del personale docente**
2. I docenti individuati Ruggieri – Troiano – Chieco – Tucci, dovranno recarsi presso la segreteria personale, responsabile unico organizzativo dr. Michelangelo Marzella, per acquisire la propria nomina e acquisire il Badge che utilizzeranno prima e dopo lo svolgimento delle lezioni. I docenti che non intendessero le modalità di funzionamento del predetto Badge, hanno l’obbligo di richiedere al AA Marzella tutti i chiarimenti necessari. Si precisa che al personale docente che la mancata registrazione della presenza straordinaria in servizio, che non sia segnalata immediatamente, non potrà mai costituire oggetto di remunerazione.
3. Gli stessi docenti di cui al punto 1 riceveranno dallo stesso responsabile unico organizzativo dr. Michelangelo Marzella, un registro per ogni corso: 1 a testa a Ruggieri e Troiano; n. 2 al prof. Chieco e n. 3 alla prof.ssa Tucci.
4. I docenti individuati Ruggieri – Troiano – Chieco – Tucci, dovranno recarsi presso la segreteria studenti, responsabile unico organizzativo dr. Nicola Messuti, per acquisire i nominativi degli studenti da riportare nel rispettivo registro.

**COMPITI E FUNZIONI PERSONALE DOCENTE**

1. **Fase complementare all’insegnamento (docenti impegnati nei corsi)**
2. I docenti Ruggieri – Troiano – Chieco – Tucci, dopo aver acquisito il badge, il registro o i registri, quindi i nominativi degli studenti interessati, dovranno completare la parte introduttiva di ogni registro, riportando analiticamente tutti i dati richiesti.
3. I docenti Ruggieri – Troiano – Chieco – Tucci, al termine della compilazione del registro, dovranno avviare una interlocuzione diretta con TUTTI i docenti che abbiano attribuito debito formativo ai loro studenti, per richiedere argomenti, tipologia di esercitazioni e quanto occorra per il successo finale degli studenti coinvolti. Delle avvenute interlocuzioni deve essere riportata nota nei singoli registri.
4. Nella eventualità altri studenti, ancorché non inclusi negli elenchi forniti di cui al punto 3 della voce COMPITI E FUNZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO, chiedessero di poter partecipare alle attività didattiche, i docenti sono invitati ad accoglierli con due soli limiti: al primo comportamento errato saranno invitati a non frequentare più, riportando la nota nel registro elettronico visibile solo ai genitori dell’interessato; in secondo luogo, nei limiti di capienza dell’ambiente prescelto che non potrà essere oggetto di modifiche.
5. Si rammenta che i docenti devono osservare la massima puntualità poiché gli orari sono stati costruiti per consentire, con priorità assoluta, agli studenti in stato di bisogno, di poter frequentare le discipline di cui sono in difetto.
6. I docenti sono invitati a non richiedere cambi di orario – cambi di classe ovvero scambi di orario poiché, tranne per casi di assoluta necessità ed urgenza, motivati in

via preliminare al Dirigente o, in assenza, ai proff. Chieco e Dingeo, non saranno accolti.

1. **Fase dell’insegnamento (docenti impegnati nei corsi)**
2. I docenti impegnati dovranno utilizzare i libri di testo in dotazione dalle classi e seguire scrupolosamente le indicazioni ricevute dai docenti titolari della disciplina coinvolta nei debiti formativi.
3. I docenti dovranno eseguire simulazioni di prova scritte e orali per recuperare le carenze evidenziate, curando un insegnamento personalizzato e individualizzato, rammentando che tutti gli studenti e le studentesse non apprendono allo stesso modo.
4. I docenti utilizzeranno il monitor Tv disposto in ogni classe.
5. In caso di bisogno di fotocopie, dovranno richiederle il giorno precedente, consapevoli che la richiesta immediata non sarà accolta, rivolgendosi al personale posizionato all’ingresso dell’istituto.
6. Eventuali esercitazioni scritte potranno essere condotte, quindi consegnate o in cartaceo ovvero su supporto digitale: entrambe le tipologie saranno poste agli atti.
7. **Fase della somministrazione delle prove scritte / pratiche per la valutazione, al fine del saldo dei debiti (docenti curriculari):**
   1. Per le prove scritte sarà predisposto uno specifico cronoprogramma comunicato nell’imminenza delle stesse.
   2. I docenti per lo svolgimento delle prove dovranno utilizzare i supporti cartacei forniti loro dalla responsabile unica organizzativa, a. a. sig.ra Diasparra ed alla stessa riconsegnarli al termine, correttamente compilati e con data e firma del docente.
   3. Le conseguenti operazioni di correzione e valutazione degli elaborati dovranno essere svolte in istituto e gli elaborati consegnati corretti sempre alla stessa responsabile unica organizzativa, a. a. sig.ra Diasparra.
   4. Il personale docente si recherà negli ambienti indicati nel cronoprogramma al fine di svolgere quanto previsto.
   5. I servizi saranno accessibili per studentesse e studenti solo prima dell’avvio delle prove ovvero successivamente alla conclusione delle stesse.
   6. Dovrà essere consentito l’accesso solo a studenti i quali devono sostenere le prove, inviando coloro i quali siano stati previsti ad orari successivi ad attendere all’esterno.
   7. In ipotesi di assenza di allievi, il docente inviterà la responsabile unica organizzativa, a. a. Diasparra, ad avvertire la famiglia e favorire l’intervento dello studente, ancorché con ritardo. In ipotesi di malattia, la relativa fase dovrà essere rinviata alla guarigione, ma non oltre la data prevista per la conclusione dei debiti formativi.
8. **Fase della somministrazione delle prove orali in presenza(docenti curriculari)**:
   1. Il personale docente coinvolto, (cioè i docenti curriculari che hanno assegnato debiti), si presenterà negli ambienti indicati e provvederà a chiamare i propri allievi, quindi a registrare gli esiti sulla documentazione che avrà precedentemente acquisito dalla responsabile unica organizzativa, a. a. sig.ra Diasparra, alla quale consegnerà la documentazione compilata, firmata e con data.
   2. Le studentesse e gli studenti che abbiano concluso le prove orali devono essere invitati ad abbandonare gli ambienti scolastici.
   3. In ipotesi di assenza di allievi, il docente inviterà la responsabile unica del procedimento, a. a. Diasparra, ad avvertire la famiglia e favorire l’intervento dello studente, ancorché con ritardo. In ipotesi di studente affetto da malattia, la relativa fase dovrà essere rinviata alla guarigione, anche prevedendo lo svolgimento di prova scritta/ pratica e orale nella medesima giornata, ma comunque entro e non oltre la conclusione della sessione.
9. **Fase della convocazione degli scrutini (docenti curriculari):** 
   1. Le fasi scrutinali avranno luogo presso l’aula n. 30.
   2. Anche nella circostanza sono vigenti le medesime norme che afferiscono allo scrutinio del mese di giugno.
   3. La stesura del verbale di questa tipologia di scrutinio si avvarrà di forme semplificate, utilizzando le pagine già predisposte presenti sul registro cartaceo del rispettivo consiglio di classe.
   4. Gli esiti finali saranno notificati direttamente agli interessati.
   5. Il personale impegnato è invitato ad anticipare la propria presenza di almeno quindici minuti in pendenza di conclusioni anticipate.

**DIRIGENTE**

**Vito Amatulli**

*Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampapredisposta secondo*

*Art. 3 co. 2 D.lgs. 39/93 - art. 3 bis co. 4 bis D.lgs.82/05*