



 FSE - FESR - 2014/20	LICEO STATALE " MARGHERITA di SAVOIA " LINGUISTICO · SCIENTIFICO · SCIENZE UMANE · ECONOMICO SOCIALE · MUSICALE CORSO SERALE LICEO ECONOMICO SOCIALE Salita Pontecorvo, 72 - 80135 Napoli Tel.081/5495919 Fax 081/5646344 C.F. 95187600630 C.M. NAPM39000N Sito web www.margheritadisavoia.gov.it mail-napm39000n@istruzione.it - napm39000n@pec.istruzione.it	
---	---	---

Prot.198/C27a-cir

**I e II Collaboratore
Personale docente e non docente
Alunni
Genitori
E p.c. alla DSGA
Sito web
Atti**

Oggetto: Comunicazione *Settimana dello studente* e indicazioni di comportamento da parte del personale docente e non docente

Come già anticipato nel Collegio docenti del 19.12.19, si comunica che gli studenti hanno concordato con la scrivente - ai sensi dell'art.2 dello Statuto degli studenti e delle studentesse – una settimana dedicata ad attività da loro organizzate dal g.21.01.19 al g. 25.01.19. Pur considerando le oggettive difficoltà per i docenti in questa particolare situazione, si forniscono alcune indicazioni a cui attenersi durante detto periodo.

1. Si chiarisce subito che la Settimana dello studente non va confusa con l'autogestione: gli studenti organizzano i corsi, la logistica delle aule e gli elenchi dei prenotati MA IN OGNI CORSO E IN OGNI AULA DEVE ESSERE GARANTITA LA VIGILANZA DEI DOCENTI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN BASE AL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO O ALLA PROPRIA DISPONIBILITÀ.
2. NEL CORSO DELL'INTERA SETTIMANA LA PROGRAMMAZIONE ORDINARIA ANDRÀ SOSPESA E LE ATTIVITÀ IN CLASSE DOVRANNO CONFIGURARSI ESCLUSIVAMENTE COME ATTIVITÀ DI RECUPERO, DI APPROFONDIMENTO O DI ALTRE FORME ALTERNATIVE.
3. ACCORDI DIVERSI, CON L'INTERA CLASSE, VANNO PRESI DAL DOCENTE E IN NESSUN CASO QUESTA DIRIGENZA ACCOGLIERÀ E/O DIRIMERÀ QUESTIONI IN PROPOSITO.
4. I docenti sono ovviamente tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e ad essere comunque disponibili presso la scuola in quanto tale situazione non ha effetti esonerativi o di attenuazione degli obblighi di presenza, di intervento e di controllo da parte del personale docente e non docente, che anzi tanto più deve garantire la propria presenza per favorire lo svolgimento ordinato delle attività. I docenti rimasti senza classe saranno ritenuti a disposizione per la sostituzione dei colleghi impegnati nei corsi. Si prega di non chiedere ai Collaboratori della scrivente esoneri o eccezioni.
5. Gli studenti stanno via via predisponendo gli elenchi delle prenotazioni ai corsi. Tali elenchi saranno consultabili in vicepresidenza. Alla prima ora di lezione i docenti faranno l'appello dei presenti che registreranno come di consueto; se l'intera classe conferma la



 FSE - FESR - 2014/20	LICEO STATALE " MARGHERITA di SAVOIA" LINGUISTICO · SCIENTIFICO · SCIENZE UMANE · ECONOMICO SOCIALE · MUSICALE CORSO SERALE LICEO ECONOMICO SOCIALE Salita Pontecorvo, 72 - 80135 Napoli Tel.081/5495919 Fax 081/5646344 C.F. 95187600630 C.M. NAPM39000N Sito web www.margheritadisavoia.gov.it mail-napm39000n@istruzione.it - napm39000n@pec.istruzione.it	
---	---	---

- propria partecipazione ai corsi il docente lo annota sul registro elettronico e può allontanarsi dall'aula (purché quest'ultima non sia sede di corso) portando con sé il registro di emergenza che verrà depositato in sala docenti, restando a disposizione per eventuali sostituzioni; qualora alcuni studenti della classe si dichiarassero disponibili a svolgere le attività didattiche il docente svolgerà lezione nella propria aula o si sposterà in altra aula disponibile; se l'aula è sede di corso il docente non potrà allontanarsi fino a che non arriverà la sostituzione. A tal proposito si ribadisce la richiesta di disponibilità a collaborare con la vicepresidenza che dovrà gestire una situazione molto complessa.
6. Anche i docenti delle ore successive verificheranno la disponibilità della classe, o di alcuni alunni di essa, a svolgere attività didattiche; in caso contrario firmeranno il registro e annoteranno per la propria ora i nomi degli alunni che stanno frequentando uno dei corsi organizzati dagli studenti.
 7. Le attività programmate si svolgeranno **ESCLUSIVAMENTE** all'interno delle aule; **non sarà consentito sostare negli spazi fuori delle aule.**
 8. Poiché i corsi si concludono alle 12.30 o alle 13.30, il docente dell'ultima ora di lezione dovrà comunque recarsi presso l'aula almeno 30 minuti prima della conclusione delle lezioni, e farà l'appello dei presenti, annotando eventuali discordanze con l'appello iniziale. Agli alunni che risulteranno assenti all'appello dell'ultima ora saranno sottratte le ore per l'intera giornata e verranno comunque comminati i provvedimenti disciplinari decisi in C.d.C.
 9. I docenti sono invitati ad instaurare un clima di dialogo con gli studenti, evitando forme di contrapposizione non utili e non produttive.
 10. **Si ricorda che le eventuali interrogazioni devono avvenire sempre in presenza di terzi.**
 11. Particolare attenzione va prestata alla custodia dei registri di emergenza: i docenti devono consegnarli ai colleghi dell'ora successiva, oppure riportarli personalmente in sala docenti; è necessario in ogni caso non lasciarli incustoditi.
 12. È possibile utilizzare i laboratori solo per lo svolgimento della regolare attività didattica, sotto la diretta responsabilità dei docenti.
 13. I docenti non impegnati in attività didattiche sono comunque invitati a collaborare alla vigilanza sugli alunni presenti nell'istituzione scolastica.
 14. I signori Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici assicureranno la presenza e la vigilanza sul proprio posto di lavoro.

SI COGLIE INFINE L'OCCASIONE PER RICORDARE A DOCENTI ED ALUNNI CHE L'ORARIO DI USCITA (12,55 e 13,55) VA RISPETTATO ANCHE DURANTE LA SETTIMANA DELLO STUDENTE

Napoli, 15.01.19

La Dirigente scolastica
Giuseppina Maria Wally Crocenti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa