



### INFORMATIVA AL PERSONALE

Con la presente si forniscono tutte le informazioni indispensabili relative all'organizzazione dell'Istituto:

1. Il sito web di Istituto [www.savoiabenincasa.gov.it](http://www.savoiabenincasa.gov.it) contiene molte informazioni utili relative agli impegni e alle scadenze. Lo stesso ospita una sezione riservata ai docenti nella quale si possono reperire i materiali di lavoro, quali modelli di verbale, griglie ed altro. E' pertanto dovere dei docenti consultarlo regolarmente.
2. L'albo dell'Istituto è informatizzato ed accessibile attraverso il sito web.
3. I codici disciplinari relativi al personale docente e al personale ATA sono pubblicati sul sito web di Istituto.
4. E' dovere del personale docente e non docente che presta servizio a qualsiasi titolo, anche per periodi limitati di tempo, presso l'Istituto, conoscere e rispettare il POF, Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità che sono pubblicati nel sito web di cui sopra.
5. Si ricorda che in questo Istituto non è consentita l'uscita anticipata dei minorenni se non accompagnati da un genitore. E' pertanto necessario che prima di autorizzarne l'uscita ci si accerti, o mediante il controllo della firma nel foglio di autorizzazione stampato al momento (non il libretto attenzione!) o mediante l'attestazione del dirigente o suo delegato, che il genitore si sia effettivamente presentato. Tale contravvenzione determina responsabilità in vigilando.
6. Le entrate in ritardo degli studenti sono consentite fino alle ore 9.00 e sono giustificate direttamente dal docente. Le entrate straordinarie per motivi documentati alle ore 10 devono essere autorizzate dal DS o da un suo delegato.
7. L'IIS Savoia Benincasa non adotta registri cartacei. E' pertanto necessario leggere il manuale del docente, dotarsi della password di accesso al registro elettronico e custodirla scrupolosamente evitando che possa essere rintracciata dagli studenti. Il registro elettronico deve essere compilato in ogni sua parte come il registro cartaceo tradizionale, deve essere aggiornato in tempo brevissimo (non oltre il giorno successivo l'attribuzione del voto). Il voto deve essere possibilmente accompagnato dalla motivazione, obbligatoriamente se trattasi di insufficienza.
8. Durante le ore di lezione il docente è responsabile del netbook di classe che non deve essere lasciato incustodito ai cambi dell'ora. E' dovere del docente conoscere l'orario giornaliero della classe e riconsegnare nell'apposito spazio il netbook al termine dell'orario di lezione, anche quando abbia svolto una sostituzione.
9. Per problemi di ordine tecnico con i registri elettronici rivolgersi a: Anna Ausili e Maurizio Pignocchi per il plesso n. 35, Laura Rissone e Cristiana Mancini per il plesso n. 33. La funzione strumentale per il supporto tecnologico comunicherà il proprio calendario di disponibilità ai docenti.
10. Si sottolinea che, come precisato nel POF, l'Istituto adotta criteri uniformi di valutazione decisi in sede di Dipartimento. E' necessario che gli elaborati e i colloqui siano valutati in base ai criteri del Sistema di Valutazione di Istituto e che gli elaborati scritti siano sempre accompagnati dalla griglia di valutazione.
11. E' dovere del docente conoscere la procedura da adottare in caso di sanzioni disciplinari e i diversi soggetti deputati ad irrogarle. Si ricorda che la normativa ha equiparato la sanzione disciplinare ad un procedimento amministrativo che è nullo se non segue tutto l'iter previsto, che inizia con la contestazione degli addebiti e termina con la notifica DOCUMENTATA alla famiglia (generalmente fonogramma da fare in segreteria didattica) dopo che il DS o suo delegato hanno validato con firma l'atto.



12. Le cosiddette Note Disciplinari del registro elettronico sono prive di valore legale se non seguono tutto l'iter di cui sopra e sono considerate come semplici annotazioni. Ci si raccomanda che tali comunicazioni abbiano un tono e un contenuto professionale.
13. E' dovere del docente conoscere il Piano di Emergenza e le procedure di evacuazione previste per l'Istituto che sono affisse in ogni classe.
14. Persone di riferimento - Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza: Prof.ssa Cristiana Ilari; Vicedirigente: Prof. Paolo Fiorentini (orario di ricevimento tutti i giorni dalle 8 alle 10 esclusi Venerdì e Sabato); Coordinatore Didattico di Istituto: Prof.ssa Cristiana Ilari; Responsabile tecnico per il plesso n. 33 nonché Referente del DS: Prof.ssa Enrica Bonifacio; Referente per Viaggi e Visite di Istruzione: Prof.ssa Debora Strappati; Assistente Amministrativa Pina Grizi per appuntamenti con il DS o per problematiche relative agli impegni.
15. Si ricorda che i permessi di assenza a qualsiasi titolo, anche brevi e a carattere improvviso, devono essere autorizzati CON FIRMA dal Dirigente o dal Vicedirigente per i docenti, dal DSGA per il personale ATA, per poter essere fruiti.
16. Per qualunque problematica attinente la classe siete pregati di rivolgervi al docente Coordinatore, mentre per problematiche o dubbi di carattere didattico le persone di riferimento sono i Coordinatori di Dipartimento. Per problemi disciplinari con gli alunni non risolvibili con i comuni strumenti a disposizione, rivolgersi al Coordinatore Didattico, al Vicedirigente o al Dirigente.
17. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da prendere con l'Assistente Amministrativa Pina Grizi di norma il Venerdì dalle 8 alle 10.



Istituto di Istruzione Superiore  
**SAVOIA BENINCASA**

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Istituto Tecnico Economico  
ANCONA - Via Marcello Marini 33-35 – CAP 60129 - Tel. +39 071 2805086 – Fax +39 071 2805035

Il/La sottoscritto/a.....docente di.....in servizio  
con CTD/CTI, DICHIARA di aver ricevuto l'INFORMATIVA al PERSONALE e l'INFORMATIVA Sull'USO della  
VOCE e sulla POSTURA.

Comunica che il proprio indirizzo e mail valido è (SCRIVERE IN STAMPATELLO LEGGIBILE)

.....

Data.....

FIRMA

.....