



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**



Istituto Tecnico Commerciale Statale "Paolo Savi"

Viale R. Capocci, 36 – 01100 Viterbo ☎ 0761/340155-340816 fax 0761/328989 c.f.80013530565

✉ segreteria@itcsavi.it

A tutto il personale Docente dell'Istituto Tecnico Commerciale "Paolo Savi"

VITERBO

2 SETTEMBRE 2019

Avvio dell'anno scolastico 2019/2020

Nel porgere i più sentiti auguri per un positivo anno scolastico, sottopongo alla Vostra cortese attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire una utile base di informazione.

- ❖ Orario di servizio del docente
- ❖ Vigilanza e sicurezza
- ❖ Ritardi, permessi brevi e cambio del giorno libero
- ❖ Ferie, permessi assenze
- ❖ OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento
- ❖ Attività propagandistica e ingresso estranei a scuola
- ❖ Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli alunni
- ❖ Ricreazione e momenti di pausa fra le attività didattiche ed educative
- ❖ Uso del Bar
- ❖ Abbigliamento
- ❖ Valutazione degli alunni
- ❖ Accoglienza
- ❖ Rilevazioni in ingresso
- ❖ Tenuta registri di classe e personali e verbalizzazione delle riunioni
- ❖ Docenti immessi in ruolo
- ❖ Convocazione dei genitori
- ❖ Provvedimenti disciplinari
- ❖ Infortuni alunni
- ❖ Uso del telefono cellulare
- ❖ Utilizzo dei laboratori
- ❖ Divieto di fumo
- ❖ Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione e sostituzione docenti assenti
- ❖ Modalità di trasmissione degli ordini di servizio
- ❖ Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali
- ❖ Orario uffici, alunni, docenti

- ❖ Normativa di sicurezza
- ❖ Privacy
- ❖ Patto di corresponsabilità

Per tutti gli argomenti oggetto della presente comunicazione si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente.

- ❖ Orario di servizio del docente

L'orario di servizio dei docenti è di 18 ore settimanali.

Si rammenta che, da contratto, il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la vigilanza sull'entrata degli alunni, e il docente in orario deve assistere all'uscita degli alunni medesimi.

E' appena il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunta con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

- ❖ Vigilanza e sicurezza

Gli insegnanti devono scrupolosamente rispettare e far rispettare agli studenti la normativa sulla sicurezza di cui al Testo Unico – D.LGS. 81/2008.

I Docenti nella loro ordinaria attività di sorveglianza, che è obbligo costitutivo del loro status professionale e non esercizio accessorio e/o subordinato alle mansioni dell'insegnamento, avranno cura di verificare il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Classe.

La vigilanza sugli alunni rientra infatti, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penali connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela degli alunni, oltre che del docente:

- puntualità nella presenza in classe;
- rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora;
- nel caso in cui l'insegnante abbia terminato il proprio orario giornaliero non potrà lasciare la classe fino all'arrivo del cambio;
- rispetto dell'obbligo di vigilanza secondo il proprio ordine di servizio in aula o nel corridoio o nel piazzale durante le ricreazioni;
- decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro elettronico del comportamento degli studenti che possono recare danno a se stessi o ai compagni, e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per il cambio dell'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve richiedere espressamente questa collaborazione nella vigilanza. Si segnala altresì che la riduzione di organico dei collaboratori rende le problematiche della vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e alla collaborazione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione o stage dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di un docente ogni 15 alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato un accompagnatore in aggiunta a quelli precedentemente individuati. I docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio in tempi eccezionalmente dilatati, non sono sollevati da alcuna responsabilità (anche se gli alunni fossero maggiorenni) per cui, la vigilanza deve essere costante in considerazione della imprevedibilità delle situazioni.

Si riportano di seguito una serie di **obblighi** per gli operatori scolastici

- gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo;
- il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi;
- in caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi;
- ferma restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione ecc.

I sopra richiamati obblighi e impegni comprendono anche i seguenti adempimenti:

1- Contestualizzazione, nella programmazione educativo-didattica, di iniziative ed attività di educazione alla salute ed alla sicurezza.

2- Registrazione delle assenze e dei ritardi. Il docente della prima ora registra le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni.

Nell'ipotesi in cui non fosse possibile, per problemi alla rete o altre situazioni, il docente avrà cura di regolarizzare il registro appena ciò fosse fattibile. Nelle ipotesi di entrate alla seconda ora o successive, il docente in orario puntualmente deve regolarizzare la posizione dell'alunno e verificare le eventuali giustificazioni.

I ritardi sono da considerarsi eventi eccezionali.

In caso di ritardi occasionali il docente ammette l'alunno in classe e accoglie la giustificazione sul libretto dello stesso.

In caso di ritardi ripetuti, ricorrenti e in presenza di fondati motivi di incertezza sulle giustificazioni o sulla veridicità della firma, il docente porta il fatto all'attenzione del dirigente scolastico o del docente collaboratore e ne fa oggetto di segnalazione alla famiglia o al soggetto affidatario e, successivamente, al Consiglio della Classe competente per le opportune valutazioni. Ai docenti si chiede di verificare con attenzione se il soggetto che ha firmato la giustificazione, o una eventuale uscita anticipata per esigenze dell'Istituto, sia la stessa persona che risulta firmataria del libretto. Solo in tale caso la firma può essere accettata.

Inoltre se l'alunno è maggiorenne, la sua firma ha valore solo se autorizzato dalla famiglia. Ciò risulterà dallo stesso libretto.

I docenti devono essere sollecitati nel chiedere la giustificazione e collaborare a tal fine con il coordinatore di classe.

In merito ai ritardi o assenze non giustificate si fa presente che:

- ✓ per i minorenni: al 3° ritardo mensile, la famiglia viene avvertita; al 4° ritardo l'alunno viene comunque ammesso in classe, ma il ritardo influirà negativamente sul voto di condotta. Tale regola vale anche per le assenze non giustificate.
- ✓ Per i maggiorenni scatta la non ammissione a scuola al 5° ritardo mensile non giustificato (sono ritardi giustificati: problemi con l'autobus, visite specialistiche...).

(Vedi comunicazione ritardi)

3- Presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 81/2008, del piano antincendio e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza, pubblicato dal dirigente scolastico.

- 4- Partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di prevenzione e protezione. Visto che la scuola si avvale della collaborazione di esterni, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove potrà essere svolto da soggetti incaricati dal rappresentante della società affidataria.
- 5- Informazioni rivolte agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
- 6-Vigilanza e controllo sulla mobilità interna e nelle aree esterne con particolare attenzione alle situazioni di rischio specifico:
- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili;
 - il locale collaboratore scolastico dovrà provvedere all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
- In ogni classe sarà affisso alla parete l'elenco degli alunni individuati come apri fila, chiudi fila e aiuto ai disabili nei casi di evacuazione;
- 7- In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico.
- Si suggerisce agli insegnanti di far uscire dalla classe gli alunni solo nei casi strettamente necessari e comunque uno solo per volta.
- Se l'alunno dovesse rimanere fuori dall'aula per un periodo prolungato, il docente dovrà verificare dove si trova.
- Se il suo ritardo fosse dovuto a motivi non pertinenti alla sua uscita o dipendenti dalla propria volontà, ciò può essere motivo di ammonizione.
- 8- Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- 9-La vigilanza è esercitata inoltre:
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere segnalati dai docenti della classe al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
 - durante lo svolgimento della ricreazione (eguiranno informazioni precise sui turni di

sorveglianza nel piazzale);

- nei cambi di classe fra docenti, che dovranno essere disimpegnati in modo rapido. Soprattutto nel caso in cui il cambio riguardi classi nelle quali siano state segnalate particolari situazioni di rischio comportamentale, e in modo particolare nelle classi del biennio.

Il docente in uscita **attende nell'aula il collega subentrante** il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e ove lo ritenga opportuno, richiede la vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza delle modalità di cambio.

Sempre per favorire il cambio di turno, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali assenze o ritardi dei docenti nelle classi.

L'insegnante che non può essere puntuale in orario per lo svolgimento della sua attività didattica, deve avvisare preventivamente la scuola perché possa sostituirlo o possa affidare la classe al collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso all' Ufficio di Presidenza.

Durante l'intervallo per la ricreazione l'obbligo di vigilanza compete:

- al docente titolare del gruppo/classe della terza ora (I° ricreazione) e della quarta ora (II° ricreazione);
- al collaboratore scolastico competente per viciniorità.

10- Segnalazione ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico, di nuove eventuali situazioni di rischio non rilevate;

11- In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori.

12- Eventuali aree transitabili nella disponibilità della scuola possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli transitanti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- **non parcheggiare assolutamente:**
 - nelle vicinanze degli ingressi/uscite;
 - in modo da impedire l'accesso o il passaggio:
 - ai veicoli di pubblico soccorso;
 - agli altri veicoli;
 - ai pedoni;
 - in modo da limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
 - chiudere a chiave la vettura;

- rispettare i segnali stradali e/o le indicazioni poste dalla scuola nelle proprie aree interne.

Ove gli automezzi fossero parcheggiati nelle zone sopra indicate si ricorda che la Dirigente o il personale da lei preposto può far rimuovere lo stesso tramite carro attrezzo con rivaletta per le spese sul proprietario.

- 13- Uso corretto dei sussidi, delle apparecchiature, degli utensili e dei dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi.

❖ Ritardi, permessi brevi e cambio del giorno libero

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi brevi (da considerare sempre come ore intere fino ad un massimo di due ore e comunque di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio) ciascun docente dispone di una scheda personale (presso l'ufficio di segreteria) da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (fino ad un massimo dell'orario settimanale di insegnamento e da recuperare di norma entro i due mesi successivi alla richiesta).

Si ricorda al personale che le ore saranno concesse solamente nel caso in cui sia possibile la sostituzione, e vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione, previo avviso.

In caso di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di segreteria che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

E' possibile, in caso di necessità, effettuare il cambio del giorno libero, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste vanno rivolte al Dirigente Scolastico.

❖ Ferie, permessi, assenze

Per ciò che riguarda il numero dei giorni e la tipologia dei permessi si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni.

Si ricorda che l'art.13 del CCNL 2006/2009 dispone che il docente può fruire di 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico purchè sia possibile la sua sostituzione con personale in servizio presso la stessa sede e non impegnato durante tale orario (e possibilmente della stessa disciplina per evitare agli alunni la perdita di ore di lezione) e alla condizione che non vengano a determinarsi costi aggiuntivi per lo Stato. Pertanto il personale è invitato a comunicare, contestualmente alla domanda, da chi verrà sostituito.

Occorre comunque far presente che in caso di assenza per malattia dovrà essere tempestivamente, entro le 8:00, informato l'ufficio di segreteria ed il docente incaricato per le sostituzioni; in tutta la documentazione di supporto non dovrà essere riportata la patologia o indicazioni atte a rivelarla.

Per le assenze per visite specialistiche, esami, controlli ecc...il dipendente è **tenuto** a richiedere la prestazione sanitaria in orario non coincidente con l'orario di lavoro (in particolare per visite mediche presso medici o strutture private); solo in caso di impossibilità, che può essere verificato dall'amministrazione, il dipendente potrà usufruire dei permessi previsti dal CCNL.

Con l'art. 71 del D.L.112/08 viene modificata la disciplina in materia di assenze per malattia. Infatti nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il solo trattamento fondamentale con l'esclusione del trattamento accessorio. Dopo il secondo evento per malattia l'assenza può essere giustificata solamente con una certificazione rilasciata da un medico iscritto al servizio sanitario nazionale e non quindi da un libero professionista. Il decreto del 20 gennaio 2010 indica le seguenti **fascie di reperibilità: dalle ore 9:00 alle 13:00, e dalle ore 15:00 alle ore 18:00**

La C.M. n° 7/08 chiarisce inoltre che le assenze dal servizio avranno un peso nella distribuzione dei fondi aggiuntivi.

Fino ad emanazione dei CCNL i permessi retribuiti previsti dal contratto, potranno essere concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione e devono essere richiesti al Dirigente.

Per i docenti e il personale che usufruiscono della L. 104/ 92 e succ. mod. si chiede, ove possibile di avvisare l'amministrazione in tempo utile per predisporre le eventuali sostituzioni e soprattutto di non fruire di tali permessi in giorni ricorrenti, ciò al fine di evitare che siano le stesse classi a non usufruire dello stesso insegnamento, come previsto dall'art. 15/6 del CCNL comparto Scuola che dispone che "I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104(omissis).... essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

❖ OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal Dirigente Scolastico costituiscono obbligo di servizio connesso alla funzione docente. L'art. 28 del CCNL 2016/18 ribadisce che il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

Pertanto verranno rilevate le presenze ai Collegi dei Docenti, alla programmazione di inizio e fine anno, ai dipartimenti disciplinari e alla consegna del Documento di valutazione. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed autorizzate.

Come da CCNL le ore relative alle attività funzionali, qualora non venissero effettuate, saranno decurtate dai compensi del fondo di Istituto.

L'attività di formazione obbligatoria rientra come da CCNL nelle 40 ore, altre attività di formazione saranno deliberate dal Collegio dei docenti

Nell' ipotesi di docenti impegnati in più scuole, le istituzioni scolastiche si terranno in contatto per verificare gli impegni dichiarati.

❖ Attività propagandistica e ingresso estranei a scuola

Non è consentito ad alcuno, ed in particolare a docenti o personale della scuola svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la ricreazione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con gli agenti editoriali durante le ore di lezione. Potranno conferire con gli stessi nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie o nelle ore di " buco ".

E' vietato l'ingresso degli estranei nella scuola, a ciò dovrà provvedere il personale ausiliario. Se tale vigilanza fosse per qualche motivo disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire. Anche i genitori degli alunni, se non convocati o convenuti per motivi urgenti, sono estranei all'attività didattica .

❖ Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli alunni

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra il controllo circa la regolarità della situazione degli alunni presenti in classe e di quelli che sono stati autorizzati ad uscire.

Si sottolinea che:

L'alunno sarà ammesso in classe dal docente in orario, in caso di ritardo giustificato regolarmente sul libretto dell'alunno.

Nell'ipotesi che l'alunno sia sprovvisto di giustificazione sarà cura della Presidenza o dei collaboratori della Dirigente ammettere l'alunno previo permesso da consegnare al docente in classe.

Nel caso di ingresso in ritardo (oltre i trenta minuti) l'alunno sarà ammesso in classe solamente al cambio dell'ora, così da non interrompere l'attività già avviata.

Nel caso delle assenze prolungate, e non giustificate dalle famiglie, l'insegnante deve provvedere a chiedere le informazioni necessarie, la frequenza irregolare non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere comunicata all'ufficio del Dirigente per i necessari adempimenti.

Al rientro in classe dell'alunno l'insegnante dovrà esigere la giustificazione dei genitori per assenze dovute a motivi di famiglia, e la giustificazione e il certificato medico per assenze per malattia superiori a 5 giorni.

Si ricorda che dall'a.s. 2011/12 è in vigore la norma prevista dal D.P.R. 122/2009 che stabilisce, ai fini della validità dell'anno scolastico (quindi per procedere alla valutazione), la frequenza per non meno dei tre quarti dell'orario scolastico previsto per ciascun alunno, pertanto è opportuno sollecitare negli alunni la presenza alle attività didattiche per non correre il rischio di non essere ammessi alla classe successiva

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno minorenni dalle lezioni, è necessaria la presenza obbligatoria di un familiare maggiorenne o di un suo delegato. **I docenti delle ore successive alla prima sono tenuti a controllare e ad annotare sul Registro eventuali variazioni (entrate in ritardo e/o uscite anticipate).**

Le assenze dovute ad astensione collettiva sono ingiustificate; l'alunno deve presentare comunque la richiesta di riammissione in classe utilizzando il libretto personale delle assenze debitamente compilato e firmato.

L'uscita di un alunno dalla classe, durante l'ora di lezione, deve avere carattere eccezionale e il permesso può essere concesso solo a un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario. È vietato, di norma, far uscire gli alunni per l'utilizzo del bagno, salvo necessità impellenti, nella prima ora di lezione e in quelle a cavallo dell'intervallo

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni e dopo il suono della campanella, avviene sotto la diretta sorveglianza del docente dell'ultima ora (vedi comunicazione sui ritardi).

❖ Ricreazione e momenti di pausa fra le attività didattiche

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fra i tempi di attenzione e quelli di riposo. Le attività vanno comunque gestite dal docente, al quale resta l'onere della sorveglianza sui minori. È opportuno inoltre, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra fra i compiti educativi del docente.

Si ricorda che le due ricreazioni avverranno nel seguente orario:

I° ricreazione ore 9:50/10:00

II° ricreazione ore 11:50/12:00

❖ Uso del Bar

Al fine di evitare un continuo afflusso al Bar, si invitano i docenti a far uscire **un ragazzo** per classe

per ordinare le colazioni non prima delle ore 9:00. L'alunno dovrà solamente consegnare la lista e rientrare in classe. Dieci minuti prima della ricreazione potrà scendere a prendere le ordinazioni. Di conseguenza durante l'orario scolastico, le SS.LL. sono pregate di non far uscire gli alunni dalle rispettive classi. I docenti inoltre sono invitati a controllare l'orario di entrata degli alunni e non permettere soste al Bar oltre le ore 8.00.

❖ Abbigliamento

Si raccomanda agli studenti di indossare abiti adatti all'ambiente scolastico, rispettosi della decenza e dell'ordine personale (per esempio evitare scollature eccessive, pantaloni dalla vita troppo bassa, shorts). Gli studenti tengano presente che il decoro della persona e la correttezza dei modi costituiscono qualità apprezzata dal dirigente, dai docenti e dal personale scolastico in genere.

❖ Valutazione degli alunni

La normativa relativa alla valutazione e l'attenzione sempre più costante per questo aspetto, attribuiscono a questa attività, fondamentale per la funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli alunni, sia come strumento di programmazione, adeguamento e controllo del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa, alle indicazioni approvate dal Collegio dei Docenti e alle indicazioni concordate nelle riunioni per dipartimenti disciplinari e nei Consigli di Classe.

❖ Accoglienza

I docenti sono pregati, in questa fase di avvio dell'anno scolastico di attivare ogni utile strategia comunicativa, di informazione e di organizzazione, volta a garantire, un positivo inserimento nella comunità scolastica. L'inizio di una nuova esperienza scolastica rappresenta infatti, un momento particolarmente delicato dello sviluppo della persona, la cui incidenza non è circoscritta all'evento in sé, ma è destinata a produrre effetti durevoli che possono condizionare il flusso delle esperienze successive.

Si raccomanda pertanto di adottare particolare cura nel rendere trasparente e leggibile la struttura e l'organizzazione scolastica ad alunni e genitori, anche attraverso l'illustrazione degli ambienti, dei principi regolatori delle attività scolastiche, dei contenuti disciplinari, delle modalità di lavoro e di studio e di valutazione ed ogni opportuno riferimento ritenuto utile ai fini della identificazione della persona nella comunità scolastica.

❖ Rilevazioni in ingresso

E' opportuno che questa fase iniziale dell'anno scolastico, sia destinata in modo particolare ad approfondire le osservazioni utili a delineare il profilo formativo in entrata degli alunni, ciò al fine di progettare le attività coerentemente alla realtà scolastica. Pertanto gli insegnanti delle classi prime somministreranno le prove in ingresso concordate dal gruppo di lavoro, tutti gli altri si attiveranno per progettare test, prove, osservazioni adeguate al livello in cui si opera.

In sede di consiglio di classe le suddette valutazioni convergeranno nella definizione del quadro generale degli alunni che costituirà un termine di riferimento per il Profilo formativo in uscita.

❖ Tenuta dei registri di classe e personali e verbalizzazione delle riunioni

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

Il registro in uso nella scuola è quello elettronico.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni in particolare;

- ◆ Lezioni svolte;
- ◆ Assenze e variazioni presenze;
- ◆ Valutazioni;
- ◆ Colloqui con le famiglie;
- ◆ Annotazioni sul comportamento degli alunni;
- ◆ Svolgimento delle attività di recupero e registrazione delle verifiche riferite alle stesse.
- ◆ Eventuale superamento o meno del debito.

Le valutazioni sul registro elettronico vanno aggiornate almeno ogni settimana

E' auspicabile che i docenti in classe discutano e trascrivano, in una specie di "nota" da affiggere in classe o consegnare ai ragazzi, i criteri di valutazione che utilizzeranno nel corso dell'anno.

Questo per una maggiore chiarezza oltre che per una condivisione con gli alunni e le famiglie.

E' necessario rendere visibili le note disciplinari alle famiglie in modo che le stesse possano intervenire.

Si sollecita una maggiore attenzione al Registro di Classe che rappresenta l'unico documento valido ai fini di eventuali controlli o contestazioni, pertanto dovrà essere compilato dai docenti in modo preciso e puntuale, in modo che risulti facilmente consultabile sia dagli alunni per verificare lo svolgimento dell'attività didattica, sia dal Dirigente Scolastico per un possibile controllo.

Si sottolinea l'importanza della compilazione oltre che dell'attività svolta anche dei compiti assegnati per casa, così che possano essere facilmente controllabili sia dagli alunni presenti che assenti, oltre che dai genitori.

In occasione di verbalizzazioni nei consigli di classe e nei Collegi dei docenti, è opportuno procedere ad una sintesi significativa di quanto deciso, in caso di controversie ciascuno può chiedere ed ottenere di far mettere a verbale o sarebbe meglio, allegare una propria dichiarazione sottoscritta, evitando perdite di tempo e possibili incomprensioni.

I segretari devono, in modo sollecito, predisporre il verbale negli appositi registri.

Vanno presentati entro 5 giorni in Presidenza per sottoporli alla Dirigente, ove avesse svolto la funzione di Presidente, o in sua assenza al coordinatore di classe, affinché vengano letti e se condivisi sottoscritti.

I docenti sono tenuti a leggere i comunicati inseriti nel sito web della Scuola e ad attenersi scrupolosamente a essi. Sono tenuti a conoscere le norme del Regolamento Interno di Istituto inserito anch'esso nel sito web.

❖ Docenti neo-immessi in ruolo

Si invitano i docenti che nell'A.S. 2019/2020 devono effettuare l'anno di formazione a dichiarare tale situazione al Dirigente al fine di provvedere agli adempimenti previsti.

❖ Convocazioni dei genitori

I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici e per via mail con le famiglie, anzi si auspica un rapporto sempre più stretto e fattivo con le famiglie. Soprattutto in caso di

interventi delicati, inerenti l'ambito comportamentale, si prega di operare tramite l'ufficio di presidenza.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo o scarso profitto, funzionano meglio se sono concordate a livello di Consiglio di Classe.

❖ Provvedimenti disciplinari

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto di fiducia con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda un intervento diverso dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e comunicarlo al Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

❖ Infortuni alunni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre consegnare in segreteria il certificato medico.

Nell'ipotesi che l'infortunio avvenga durante un'uscita, un viaggio di istruzione, stage o gita, il docente responsabile si attiverà avvisando tempestivamente la scuola e l'istituto di Assicurazione. Durante le fasi dell'organizzazione dell'uscita occorre infatti munirsi dei numeri necessari degli adulti responsabili.

❖ Uso del telefono cellulare

Si ricorda che è assolutamente vietato, ai docenti e agli alunni, utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni.

Gli alunni devono depositare il proprio telefono sulla cattedra durante le ore di lezione in una apposita scatola messa a disposizione dalla scuola; possono riprenderlo durante l'intervallo e tutte le volte che escono dalla classe. Gli alunni che vengono sorpresi dal docente ad utilizzare il proprio telefono durante le ore di lezione vengono invitati a depositarlo sulla cattedra; in caso di rifiuto i docenti devono ritirare il telefono dopo aver tolto la Sim card, avvisare la famiglia e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

L'apparecchio dovrà essere ritirato dal genitore dell'alunno.

❖ Utilizzo dei laboratori

La scuola ha organizzato dei laboratori al fine di rendere sempre più adeguata l'offerta formativa alle

nuove esigenze degli alunni; pertanto i responsabili dei laboratori individuati sono tenuti a far rispettare a tutti i docenti le regole che andranno affisse sulla porta di ogni laboratorio. Ad ogni buon conto i docenti sono invitati alla massima collaborazione e sono tenuti alla vigilanza dell'uso regolare delle attrezzature e dei materiali presenti e messi a disposizione nei laboratori.

Nel caso di danneggiamenti, ove non si trovi il responsabile, ne risponde la classe o le classi presenti in tale giorno.

Il docente è quindi pregato di controllare lo stato di fatto del laboratorio sia all'entrata che all'uscita.

❖ Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n°584 dell'11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Nel DDL del luglio 2013 il divieto di fumo viene esteso ad ogni locale pertinente la scuola, pertanto anche nel cortile è vietato fumare.

A tal fine verranno predisposti dei turni di sorveglianza nel cortile della scuola.

❖ Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione e sostituzione docenti assenti

Si ricorda che il completamento dell'orario di cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni già prevedibili dalla giornata precedente vengono comunicati ai collaboratori scolastici o all'ufficio di segreteria.

Coloro che non risultano impegnati sono tenuti, all'inizio dell'orario a disposizione, a presentarsi all'ufficio di vicepresidenza, per verificare eventuali necessità sopraggiunte. Qualora non si verificasse la necessità della sostituzione, gli insegnanti, previa organizzazione, svolgeranno attività di recupero o approfondimento, per gruppi di alunni.

Le sostituzioni dei docenti assenti, disposte dal docente collaboratore, avverranno seguendo i sotto indicati criteri:

- Utilizzo degli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, dando la precedenza a quelli che operano nella classe che risulta scoperta;
- Utilizzo dei docenti assegnati nel potenziamento fino ad un massimo della metà del loro orario di servizio;
- Ripartizione della classe scoperta nelle altre classi, partendo da quelle parallele.
- Qualora si abbiano classi scoperte senza preavviso, occorre garantire in primo luogo la vigilanza poi la qualità del servizio, ciò in assenza di disposizioni precise è demandato ai docenti presenti in comune accordo.
A tal fine gli alunni delle classi senza insegnanti possono essere "smistati" nelle altre classi. I docenti non possono "rifiutarsi" di accogliere tali alunni. Ciò è possibile solo in caso di svolgimento di una verifica scritta in classe.
- Solo in particolari evenienze può essere incaricato il personale ausiliario alla vigilanza degli alunni per la durata dell'intera ora.;
- Si ricorda che il personale utilizzato nella sostituzione, deve svolgere, oltre la vigilanza, l'attività didattica relativa o al proprio ambito o alla propria disciplina o può essere di supporto all'attività del docente assente.

❖ Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso una comunicazione tramite posta elettronica e la pubblicazione di apposite Circolari poste in sala docenti. E' compito di ciascun docente controllare la propria posta e eventualmente firmare per presa visione le Circolari

esposte.

La non presa visione delle Circolari non è di per sé giustificazione ammissibile, fatta salva l'impossibilità materiale della stessa visione.

❖ **Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali**

I docenti sono invitati a controllare che le aule nelle quali intervengono siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro e ad intervenire sugli alunni affinché rispettino l'ambiente scolastico. L'applicazione del D.P.R. 303 /56 attribuisce precise responsabilità ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire il Dirigente.

La mancanza di igiene e decoro dell'aula è un ulteriore motivo di ammonizione e quindi sanzionabile per gli alunni.

❖ **Orario uffici, alunni, docenti**

| uffici | docenti | alunni |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Ore 7:30-14:00 | Ore 7:55- 13:00 Ore 7:55- 14:00 | Ore 8:00-13:00 Ore 8:00-14:00 |

❖ **Normativa sulla sicurezza**

Il lavoratore ai sensi del D.L.vo 81/2008 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. Per le competenze dei docenti si rimanda a quanto indicato alla voce "Vigilanza e Sicurezza".

❖ **Privacy**

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/19 vincola l'Istituzione scolastica alla nomina di RDP, sarà lo stesso a fornire alla scuola gli elementi necessari per le procedure da attivare.

❖ **Patto di corresponsabilità**

I docenti sono tenuti a rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità" adottato dall'Istituto, previsto dallo Statuto degli studenti (art. 3, D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Paola Bugiotti)