



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CON PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado



Karol Wojtyła



Uggiano la Chiesa • Otranto • Giurdignano

Circolare n. 102

Uggiano la Chiesa, 11/11/2024

Ai Sigg. Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Alla Bachecca elettronica
Al sito d'Istituto

OGGETTO: disposizioni dirigenziali sull'organizzazione dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2024-2025

PREMESSA

Nell'ottica della dematerializzazione, tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi che verranno pubblicati sul sito ufficiale della scuola (solo quelli non riservati) e in bacheca del registro elettronico. La pubblicazione digitale delle circolari equivale, a tutti gli effetti, a notifica.

Le presenti disposizioni trovano fondamento giuridico da quanto previsto:

- dal CCNL;
- dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- dalla Circolare n. 88 Prot. 3308 del 08/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'Istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.;
- dal D.Lgs. n. 165/01.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2024/2025, e comunque sino alla sua modifica, parziale o integrale.

INGRESSO DEI GENITORI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule, né in orario scolastico, né in altro orario, tanto meno soffermarsi a parlare nei corridoi con gli insegnanti durante le ore di lezione.

Fino al suono della campanella di inizio lezioni, i genitori sosterranno fuori dalle pertinenze scolastiche.

Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

I genitori potranno interloquire con i docenti con le modalità, nei giorni, negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno i docenti nell'atrio degli edifici, vicino la porta di ingresso.

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori o degli allievi dopo il termine delle lezioni, a meno che lo stesso non sia stato concordato con i docenti (per appuntamento). In tali casi, sarà cura del docente che avrà fissato l'appuntamento darne formale comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio alla porta.

In un'ottica di responsabilizzazione dei minori ai doveri scolastici, i collaboratori scolastici non recapiteranno nelle classi eventuali oggetti dimenticati (occhiali, chiavi e materiale scolastico vario). Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente), ma possono convocarli in orario extracurricolare o in ora buca, previa comunicazione scritta o utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico (o il diario del bambino). I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli, per motivi di opportunità e di sicurezza.

Gli insegnanti sono anche tenuti a comunicare con congruo anticipo (almeno tre giorni) al responsabile di plesso ed agli operatori la data e l'orario degli incontri a scuola che non siano stati calendarizzati dal Collegio dei Docenti e l'eventuale partecipazione di personale estraneo alla scuola. I responsabili di plesso sono tenuti a fornire copia del calendario delle riunioni agli operatori del plesso in cui si svolgono.

È compito dei docenti provvedere a comunicare alle famiglie il calendario delle assemblee di classe, dei colloqui individuali (quadrimestrali e non) e degli incontri di interclasse/intersezione/classe i genitori. Nel corso della prima assemblea di classe i docenti forniranno alle famiglie tutte le indicazioni organizzative della scuola, comprese le informazioni relative all'Assicurazione Scolastica. **Inoltre, è compito dei docenti comunicare alle famiglie le disposizioni contenute in questa circolare che li riguardano direttamente ad invitare le famiglie a prenderne visione direttamente ed integralmente sul sito dell'Istituto.**

INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Nessuna persona esterna può entrare e tanto meno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati.

Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza.

Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note/identificate, previa firma sugli appositi registri e devono vigilare affinché nella scuola acceda solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Dirigenza. Inoltre, gli operatori si accerteranno dalla presidenza/segreteria l'autorizzazione all'ingresso di tali persone.

È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, all'interno degli edifici (è consentito fuori dalle pertinenze scolastiche), come stabilito dal Consiglio di Istituto. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

USCITA ALLA FINE DELLE LEZIONI

Alla fine dell'ultima ora di lezione, dopo il suono della campanella, e non prima, i docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita avendo cura di far scendere gli stessi dalle scale nel rispetto della massima sicurezza.

È assolutamente proibito uscire dall'aula prima del suono della campanella.

I collaboratori scolastici contribuiranno a garantire un'uscita ordinata e regolare.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa (10 minuti) e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà

sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Dirigenza. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Dirigenza contatterà la locale stazione dei Carabinieri. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.

USCITA DURANTE LA LEZIONE

Il permesso di uscita per recarsi in bagno durante le ore di lezione può essere accordato solo in caso di effettiva necessità evitando, comunque, che lo stesso sia dato durante la prima ora e l'ora successiva alla ricreazione. Sarà cura degli insegnanti verificare l'annotazione nominativa e ora di uscita sull'apposito registro delle uscite e controllare che gli studenti ritornino in classe nel più breve tempo possibile e farli uscire non più di uno per volta.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica, e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. **I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei cinque minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola.**

Durante le ore di Scienze Motorie gli alunni devono essere prelevati e accompagnati in palestra e, a conclusione delle attività, riportati in classe, e non devono essere autorizzati ad allontanarsi.

Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni effettuino un cambio di ambiente di apprendimento durante il cambio dell'ora in modo sicuro e ordinato;
- il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di comportamenti a rischio e assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.

Nel caso di classi "scoperte" i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente. Il docente deve adoperarsi affinché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto ed alla buona educazione;
- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata al responsabile del plesso ogni responsabilità individuale;
- i telefoni cellulari restino spenti.

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Al fine di evitare di incorrere in eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico devono sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

RITARDI ALUNNI

Di norma non si ammettono ritardi sull'orario di inizio delle lezioni, salvo oggettivi impedimenti regolarmente documentati e giustificati. Oltre tale orario i ritardatari entreranno alla seconda ora, previo accompagnamento dei genitori.

Gli alunni devono giustificare l'assenza per qualunque motivo esclusivamente con le modalità consuete. Il docente della prima ora, dopo l'appello tramite registro elettronico, accetta o meno la giustificazione effettuata dai genitori attraverso la funzione specifica del registro elettronico.

Il Coordinatore del Consiglio di classe contatta la famiglia quando assenze, uscite o ritardi dello studente sono frequenti, previo raccordo con l'Ufficio di Dirigenza, al fine anche di non pregiudicare la validità dell'anno scolastico.

Le famiglie, con la presente, sono informate che in caso di inosservanza dell'obbligo scolastico, il Dirigente provvederà ad informare le autorità e i servizi sociali competenti per territorio.

PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

Si ricorda che la responsabilità della frequenza scolastica degli alunni è prima di tutto dei genitori, poi dell'istituzione scolastica, e che comunque solo attraverso la collaborazione sarà possibile controllare attentamente la frequenza degli alunni.

I permessi di uscita anticipata saranno concessi dai docenti responsabili dei plessi.

Gli alunni dovranno essere prelevati da uno dei genitori o tutore esercenti la responsabilità genitoriale o da persona delegata da entrambi i genitori con atto formale controfirmato dal Dirigente.

La perdita di ore di attività didattica si traduce in una mancata fruizione dell'offerta formativa; assenze, ritardi e uscite anticipate non adeguatamente giustificati incidono sul voto di condotta e sulla valutazione della frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico come richiesto dal DPR 122/09.

GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Gli insegnanti della prima ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe.

I coordinatori segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza eventuali irregolarità. Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie.

Per quanto concerne le assenze per malattia con nota AOODRPU 42321 del 3 ottobre 2022, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha trasmesso alle scuole la nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, recante: *“Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia – Cessazione stato di emergenza da Covid-19 Indicazioni e chiarimenti”*

In tale nota si precisa che in ragione dell'attuale quadro normativo e delle indicazioni del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione, a far data dal 01/04/2022, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza da Covid19, trova piena applicazione quanto previsto dall'art. 28 della Legge regionale 30 dicembre 2020, n. 35 recante *“Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico”*. Pertanto, per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della Legge regionale n. 35 del 30/12/2020, infatti, la previsione di cui all'art. 42, comma 6 del DPR 22 dicembre 1967, 1518 ossia l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni.

Si precisa che il disposto normativo si applica a tutti gli istituti di ogni ordine e grado.

Il certificato medico di riammissione scolastica dopo assenza per malattia infettiva è inutile, poiché la maggior parte delle malattie si trasmettono già dal periodo di incubazione.

È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività.

Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo potranno entrare a scuola solo se accompagnati da uno dei genitori (**in casi eccezionali di impedimento i genitori dovranno comunque telefonare in Segreteria in tempo utile**). I docenti della prima ora controlleranno il rispetto della normativa. In caso di "anomalie" con ricorso ad ingresso alla 2° ora (il giorno dopo l'assenza) avvertiranno immediatamente l'ufficio del Dirigente.

NUMERO MASSIMO DI ASSENZE

Il DPR n. 122/2009 riguardante il Regolamento della valutazione degli alunni all'art.14 comma 7 precisa quanto segue: *"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."*

Pertanto tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi rapportato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline: l'esito del raffronto deve collocarsi nei limiti del 25%.

Per quanto riguarda le tipologie di assenze ammesse alla deroga si rimanda a quanto deliberato dagli Organi Collegiali.

RAPPORTI CON I GENITORI

Per conferire con gli insegnanti sono previsti modi e tempi precisi. Le modalità, indicate dal Collegio dei Docenti dovranno essere da tutti rispettate e saranno ufficialmente comunicate ai genitori. È vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio. Gli Avvisi per entrate alla seconda ora, uscite anticipate, scioperi, assemblee sindacali, o altri eventi anche improvvisi verranno comunicati alle famiglie attraverso la pubblicazione sulla bacheca del Registro elettronico.

AVVICENDAMENTO DEGLI INSEGNANTI AL CAMBIO DI LEZIONE

È necessario che sia prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli studenti da un ambiente di apprendimento all'altro deve essere eseguito rispettando il regolamento DADA. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. **I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.**

Eventuali permessi di uscita degli alunni devono essere richiesti all'insegnante che subentra in classe previa autorizzazione e firma dei responsabili di plesso.

Gli studenti che terranno comportamenti difformi saranno prontamente segnalati dal Docente subentrante per il tramite del registro.

Eventuali comportamenti difformi dalle presenti disposizioni saranno sottoposti al Consiglio di Classe per l'adozione degli opportuni provvedimenti di natura disciplinare.

DISPOSIZIONI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE

- Le attività di educazione fisica devono essere condotte con abbigliamento e scarpe adeguati;
- durante le attività di educazione fisica è fatto divieto di indossare anelli, collane, orologi, orecchini, bigiotteria in genere, occhiali non infrangibili (attrezzarsi, in caso di assoluta necessità, di occhiali plastificati idonei all'attività fisica anche di squadra) o qualsiasi altro oggetto che possa costituire ragione di pericolo nello svolgimento delle attività ginniche per sé stessi e per gli altri;
- è necessario che le Studentesse e gli Studenti avvisino sempre e tempestivamente il Docente in caso di traumi accusati durante le attività per permettere, oltre ad un primo e tempestivo intervento, la compilazione degli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.

ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI INFORTUNIO DELL'ALUNNO

- Ogni infortunio occorso agli studenti, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato;
- il docente in servizio durante un infortunio dovrà chiamare un addetto al primo soccorso il quale provvederà qualora necessario a chiamare il 118;
- il docente dovrà immediatamente curare l'avviso alla famiglia, rivolgendosi al personale ausiliario e di segreteria, compilando e inviando il modulo di "fonogramma". il docente provvederà, inoltre, a compilare il modulo di denuncia infortunio facendo particolare attenzione ad annotare il luogo e le circostanze (attività) che hanno prodotto l'infortunio, annotando altresì gli eventuali testimoni presenti.

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

- Nel caso in cui un alunno lamenti dolori e/o fastidi, il docente, tramite il collaboratore scolastico, invia la segnalazione all'Ufficio di Segreteria che prontamente avviserà la famiglia;
- Nelle situazioni di gravità, anche presunta, deve essere inoltrata richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118), tramite l'addetto al primo soccorso.

Docenti e personale ATA non possono somministrare farmaci.

In caso di infortunio:

- informare immediatamente il Dirigente Scolastico;
- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al primo soccorso perché eseguano i possibili interventi;
- chiamare il 118 se necessario;
- prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché possano intervenire subito;
- se i genitori non sono reperibili e l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al Pronto Soccorso, l'insegnante responsabile, o un docente presente e a conoscenza di quanto accaduto, dovrà assicurare l'assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale) fino a quando i genitori dell'alunno non potranno intervenire.
- presentare, con la massima tempestività e comunque entro le ventiquattro ore, la relazione scritta sull'accaduto.

SCIOPERO – INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI

Si riporta sinteticamente, per opportuna conoscenza, il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione di cui all'oggetto. In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero;
- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie;

- l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

L'attività di insegnamento si svolge secondo l'orario comunicato ad inizio anno scolastico. Non è consentito lo scambio di ore tra docenti della stessa classe senza autorizzazione della dirigenza. I docenti della prima ora dovranno trovarsi in servizio **in aula almeno cinque minuti prima dell'orario** di lezione ed effettuare l'appello, registrando l'assenza degli alunni. **La firma del registro elettronico va effettuata da ciascun docente in tempo reale durante l'ora di effettivo servizio nella classe interessata (non sono ammesse firme anticipate e/o posticipate).**

Le variazioni di assenze e presenze nelle ore successive sono annotate dai docenti all'inizio di ogni ora. In caso di variazione dell'orario settimanale, dettato da particolari condizioni, quali sciopero, assenze docenti, orario provvisorio, i docenti sono a disposizione per le ore previste dal proprio orario con possibili slittamenti per supplenza. Si sottolinea che i **docenti di sostegno, in assenza dell'alunno**, sono comunque in servizio nella scuola, nella propria classe e, in caso di necessità, a disposizione per eventuali supplenze. Nello svolgimento dell'incarico i docenti avranno accesso ai dati personali degli alunni nel rispetto della normativa sulla privacy vigente.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Si ricorda che la presenza alle riunioni è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa e permessi, debitamente documentati e autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico. Ne consegue che:

- in caso di assenza, gli insegnanti impegnati in altre scuole devono far pervenire comunicazione scritta da parte degli Istituti interessati allo scrivente;
- i docenti con cattedra su più sedi o con numerose classi avranno cura di presentare allo scrivente le ore funzionali all'insegnamento a cui parteciperanno, fino al massimo delle 40+40 previste dal CCNL (in caso di orario su più istituti il monte ore sarà calcolato proporzionalmente all'orario in ciascuna scuola).

REGISTRO PERSONALE E DI CLASSE ONLINE

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno;
- la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia;
- la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale, che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato di norma in classe;
- la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita: *"Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni*

crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”.

Nel registro personale devono essere registrati quotidianamente e tempestivamente i risultati delle valutazioni, le effettive attività didattiche svolte, specificando gli argomenti, l'eventuale uso del laboratorio, il tipo di verifica (test, questionario, compito ecc.).

Inoltre i docenti annoteranno:

- la progettazione didattica;
- le verifiche orali in modo tempestivo;
- le verifiche scritte entro massimo 7 giorni dalla somministrazione;
- il programma svolto a conclusione dell'anno scolastico (solo per le classi terze).

Sul registro di classe elettronico, documento ufficiale dell'Istituzione, tutti i docenti apporranno la firma e scriveranno le dovute annotazioni in tempo reale. In particolare:

- rigorosa registrazione alla prima ora degli alunni assenti, dell'avvenuta o non avvenuta giustificazione degli assenti del/dei giorno/i precedente/i, dei ritardi; dopo la I ora eventuali uscite anticipate/ingressi in ritardo degli alunni;
- annotare le ammonizioni e, in casi particolari, comunicarle anche telefonicamente al Dirigente Scolastico da parte del docente che le ha comminate;
- riportare il titolo della lezione, i compiti assegnati, i compiti in classe;

VALUTAZIONI, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI TEMPORALE, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza deve essere valore fondante dell'Istituto. La “trasparenza” nella comunicazione/annotazione delle valutazioni costituisce un elemento che favorisce non solo la capacità di autovalutazione dell'alunno, ma anche la comunicazione con la famiglia, che può monitorare costantemente l'andamento del profitto intervenendo a fianco dei docenti, quando necessario. I docenti della scuola secondaria sono tenuti a comunicare la valutazione (immodificabile ed integra) entro la fine dell'ora o, al più, entro la fine della giornata di lezione nella quale si è effettuata la verifica orale dell'alunno. La valutazione deve scaturire da una autonoma e cosciente attività di giudizio dell'alunno che deve essere guidato nella individuazione dei suoi punti di forza e di debolezza. Una corretta capacità di auto-valutarsi costituisce la pietra angolare di ogni percorso di studio e crescita culturale, oltre che umana. L'autonomia di giudizio dell'alunno deve essere favorita con l'uso delle griglie di valutazione approvate ed inserite nel PTOF di cui gli alunni devono essere informati dai docenti.

Le prove di verifica scritte/pratiche devono essere corrette e mostrati alla scolaresca entro 7 giorni della loro effettuazione. In nessun caso si potrà procedere ad una successiva verifica se non siano stati notificati gli esiti di quella precedente. Si raccomanda la massima cura nella conservazione delle verifiche scritte: sono documenti ufficiali che vanno dati in visione ad avvocati e famiglie in caso di richiesta di “accesso agli atti”. Per agevolare il lavoro del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, le valutazioni e le assenze degli alunni dovranno essere inseriti in piattaforma con tre giorni di anticipo rispetto alla data dello scrutinio, così come i coordinatori dovranno predisporre tutto il materiale utile per l'atto conclusivo del percorso almeno il giorno prima.

REGISTRI DEI VERBALI

Di ogni riunione (Consiglio di classe, Dipartimento, Commissione) occorre redigere il verbale. I verbali non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto, né lasciati nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato seguendo il format fornito.

I verbali del Consiglio di classe possono essere compilati in formato word, stampati e incollati sul registro dei verbali a cura del coordinatore di classe.

CIRCOLARI E CONOSCENZA DELLE NORMATIVE VIGENTI

La lettura, comprensione e applicazione delle circolari **COSTITUISCONO UN OBBLIGO DI SERVIZIO**; le circolari vengono inserite nella Bacheca del registro elettronico e/o nel sito della scuola se non sono documenti riservati. La pubblicazione vale come notifica e dopo tre giorni dalla data di pubblicazione sono da considerarsi acquisiti i contenuti; la mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che ciascun comunicato comporta. Ogni titolare di funzione di coordinamento, referente di attività, responsabile di commissione e/o progetti, interessato a rendere pubblico un comunicato è tenuto a presentarlo in dirigenza per l'approvazione.

FOTOCOPIE

Si ricorda che:

- è proibito per legge fare fotocopie per più del 15% di pagine di libri e pubblicazioni con diritti riservati (L. n. 399 del 20/06/1979);
- è proibito ai docenti inviare gli studenti per effettuare delle fotocopie;
- **le fotocopie vanno richieste almeno 24 ore prima e non alla prima o all'ultima ora di lezione.**

Si rammenta che:

- per nessun motivo il docente dovrà richiedere od eseguire fotocopie per un uso privato;
- l'uso dei fotocopiatori è vietato ai docenti.
- è fatto assoluto divieto mandare alunni a fare fotocopie, prendere le verifiche scritte, libri e materiali vari dai cassettei dei docenti, gli oggetti e i materiali da utilizzare durante le ore di scienze motorie.

DOCENTI DI SOSTEGNO

I docenti di sostegno dovranno comunicare tempestivamente al responsabile di plesso l'assenza dello studente diversamente abile loro assegnato e rimanere a disposizione.

DIVIETO DI FUMO

È a tutti vietato fumare negli spazi dell'istituto, sia interni sia esterni di pertinenza (art. 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001 e ss). Il rispetto delle regole da parte degli adulti aiuta gli alunni a sentirle come giuste e coerenti.

DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI

Durante l'orario di frequenza scolastica è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate che per la loro ricezione. **I dispositivi dovranno essere riposti negli appositi armadietti e ivi lasciati fino alla fine delle lezioni.**

All'alunno che contravverrà a tale disposizione sarà irrogata sanzione disciplinare come da regolamento di Istituto.

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. L'uso del dispositivo sarà concesso solo per ragioni di servizio.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera, ovviamente, anche nei confronti del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i Docenti Responsabili di Plesso e i Docenti Collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

DECORO DELL'ISTITUTO

È fatto assoluto divieto di attaccare sui muri delle classi o degli spazi comuni cartelloni o qualunque altro tipo di oggetto se non preventivamente previsto da appositi progetti.

Si ribadisce inoltre che i soggetti che arrechino danni a persone o cose saranno assoggettati al risarcimento dei danni e alle sanzioni previste dal regolamento di istituto.

DECORO NELL'ISTITUTO

Si ricorda al personale della scuola, alle famiglie ed agli studenti che la scuola è un ambiente educativo ed istituzionale che merita adeguato rispetto. La scuola ha da tempo adottato l'utilizzo dell'abbigliamento uniforme ma, per chi non intenda utilizzarlo, è tenuto a utilizzare un abbigliamento decoroso e sobrio, consono all'ambiente scolastico evitando abiti particolarmente succinti ed adatti ad un abbigliamento balneare.

La presente disposizione vale sia per gli adulti che per gli studenti che a qualsiasi titolo frequentino i locali della scuola e può essere materia di richiamo o provvedimento disciplinare.

Pertanto, l'accesso in Istituto richiede un abbigliamento confacente al decoro della scuola.

Tutto il personale vigilerà affinché le disposizioni enunciate siano rispettate segnalando eventuali violazioni che saranno sanzionate sul piano disciplinare.

FERIE - PERMESSI (PERMESSI RETRIBUITI)

Si fa riferimento al CCNL e alla Contrattazione decentrata d'Istituto. In particolare per i permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, per un lasso di tempo non superiore alla metà del servizio e comunque non superiori a due ore. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, **alle ore di servizio**. Essi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione. Ferie e permessi devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo online da inoltrare in segreteria al protocollo.

MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dal CCNL, cui si rimanda per competenza, e dalla L. 133/2008.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque **non oltre le ore 7:45 del giorno in cui essa si verifica (anche se l'orario di servizio non contempla la prima ora)**.

L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente esclusivamente all'Ufficio del Personale. Si rammenta la Normativa che regola la certificazione con procedura on – line. Si deve, inoltre, comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola), all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari. Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – come da normativa vigente).

Per il comportamento verrà attivato motivato procedimento disciplinare.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pietro Vincenzo GALLO

Firma autografa omissa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. n. 39/93