

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>“LEON BATTISTA ALBERTI”</b>		
	Via A. Pilon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD)      Tel. 049 812424 - Fax 049 810554 Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007-      Cod. fiscale 80016340285 sito web: <a href="http://www.lbalberti.it/">http://www.lbalberti.it/</a> e-mail: <a href="mailto:alberti@provincia.padova.it">alberti@provincia.padova.it</a> PEC: <a href="mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it">alberti-abanoterme@legalmail.it</a>		
Circolare n° 014	Protocollo n°	/C 0	Abano Terme, 10 settembre 2011

Ai Docenti  
Al personale  
Alla DSGA

OGGETTO : Istruzioni operative per i docenti e gli studenti

## I DOCENTI

L'INFORMAZIONE: Le circolari della Presidenza che riguardano tutti sono collocate sul tavolo degli operatori davanti alla Sala Insegnanti e pubblicate nel sito dell'Istituto ([www.lbalberti.it](http://www.lbalberti.it) al link "Circolari"). Il loro inserimento nel libro delle circolari o la pubblicazione su internet equivale alla presa visione; i docenti **sono tenuti ad informarsi tempestivamente e regolarmente sulle comunicazioni della Presidenza**; nessuna assenza ad attività collegiali potrà essere scusata con l'ignoranza delle comunicazioni del Dirigente. Le comunicazioni riguardanti singoli docenti sono consegnate personalmente dalla Segreteria Didattica o del Personale. Sul corridoio di fronte alla Sala Docenti si trova la bacheca sindacale e delle comunicazioni della RSU. In sala Insegnanti sono pubblicate le graduatorie di Istituto e l'attribuzione dei docenti alle classi, nonché le copie del verbale dell'ultimo Collegio, disponibile per i docenti almeno una settimana prima del successivo Collegio affinché i docenti possano chiedere eventuali modifiche ed integrazioni e votare con cognizione in sede di approvazione. Le circolari per gli studenti vanno lette in classe entro la fine dell'ora di lezione annotando sul Registro di Classe "letta la circolare n ...".

LO STATO GIURIDICO: L'ORARIO DI INSEGNAMENTO è di 18 ore (20 per alcune classi di concorso) distribuite secondo l'orario pubblicato su internet (Prima nelle News, quindi nella sezione "Comunicati") e visibile in tutte le postazioni degli operatori scolastici. Non è consentito lo scambio di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina senza l'autorizzazione della Presidenza. Le ore non utilizzate dall'USP di Padova possono essere attribuite ai docenti interni, che verranno remunerati per le ore eccedenti la 18a.

Alle ore di insegnamento vanno aggiunte 40 ore per i Consigli di Classe (i docenti che hanno molte classi sono tenuti a presentare un piano delle presenze alle riunioni dei Consigli di Classe da concordare con il Dirigente), DALLE QUALI SONO ESCLUSI GLI SCRUTINI. Altre 40 ore sono destinate ad altre attività collegiali (Collegio dei Docenti, Dipartimenti per materie, Formazione sulla Sicurezza).. Ore aggiuntive possono essere remunerate. Le assenze alle attività collegiali devono essere giustificate con le stesse modalità delle ore di insegnamento. La Presidenza predisporrà il recupero di queste ore per sostituzione dei docenti assenti.

A questo vanno aggiunte le attività funzionali all'insegnamento e il ricevimento. I Docenti sono tenuti, infatti, a preparare adeguatamente le lezioni e le prove scritte, a correggere le prove scritte in tempi ragionevoli (secondo il Patto di corresponsabilità entro i 15 giorni nella norma, con lievi sforamenti per i

compiti di particolare impegno e complessità, come quelli di Italiano) e a curare il proprio auto – aggiornamento.

Per quanto riguarda il ricevimento sono previsti ricevimenti mattutini da metà ottobre a metà gennaio e da metà marzo alla fine di maggio circa, a settimane alterne su prenotazione, un ricevimento pomeridiano nel primo quadrimestre e due nel secondo (il primo su convocazione del Consiglio di Classe, il secondo aperto a tutti).

**ORE A DISPOSIZIONE:** Chi ha una cattedra inferiore alle 18 ore deve completare ed è utilizzato o nell'assistenza agli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica o per supplenze brevi (sostituzione dei docenti assenti fino a 15 giorni). Egualmente effettuano attività di sostituzione dei colleghi assenti chi recupera la riduzione dell'orario a 55 minuti prevista dal Collegio dei Docenti. Alla postazione degli OOSS del primo piano ala Sud – davanti alla Sala Insegnanti – vi è il foglio con l'indicazione della classe e del collega da sostituire. Chi non è utilizzato deve comunque restare in Sala Insegnanti o in Biblioteca nel momento in cui questa sarà trasformata in Mediateca perché l'esigenza di provvedere ad una sostituzione può emergere anche dopo l'inizio dell'ora di lezione. Quando una classe è assente per qualsiasi motivo (viaggio o visita di istruzione, assemblea di Istituto ecc.) i docenti che avrebbero lezione sono comunque a disposizione per le ore previste in orario, con possibili slittamenti (che saranno comunicati almeno il giorno prima). I docenti disponibili a supplenze brevi devono dare la disponibilità scritta.

**ASSENZE:** Tutte le assenze devono essere giustificate e documentate. I docenti in servizio in più scuole devono avvertirle tutte e consegnare o spedire la certificazione a quella di titolarità. Se la ripresa del servizio dopo l'assenza cade in un periodo di sospensione delle lezioni è necessario presentarsi a scuola. Se l'assenza è prevedibile e soprattutto se durerà più di qualche giorno è opportuno lasciare ai Collaboratori del Dirigente indicazioni sull'attività da svolgere nelle classi, tanto più se probabilmente sarà chiamato un supplente.

**ASSENZE PER MALATTIA:** a qualunque ora il docente inizi il proprio servizio deve dare comunicazione dell'assenza alla Segreteria del Personale entro le ore 7,50 indicando durata (probabile o già definita dal certificato medico) e domicilio per la visita fiscale (se diverso da quello abituale). Dopo la 2a assenza o in caso di assenze superiori ai 10 gg il certificato deve essere rilasciato "da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato con il SSN". Il dipendente deve essere reperibile al domicilio indicato tutti i giorni di malattia (domenica compresa) nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente. L'eventuale assenza in queste fasce deve essere comunicata preventivamente all'amministrazione. Si ricorda che di norma è possibile chiamare un supplente per assenze superiori ai 15 gg. Ogni congedo per malattia richiede la formalizzazione ex post della domanda.

**ALTRE ASSENZE:** Nel caso di visite mediche saltuarie, che non rientrano nei periodi di malattia, occorre indicare nella richiesta e nella giustificazione successiva l'orario in cui avviene. Di norma il congedo di una giornata è concesso solo quando non è possibile utilizzare il permesso orario. Nel caso di malattia di figli di età inferiore ai tre anni occorre allegare il loro certificato medico. I permessi retribuiti vengono concessi per "motivi personali o familiari documentati" (anche con autocertificazione). Sono 3 giorni, elevabili a 9 utilizzando i 6 giorni di ferie che il Dirigente **può** concedere durante l'anno. Altri permessi: 8 gg per esami (compresi i viaggi); 3 gg anche non consecutivi per lutto (coniuge, di parenti fino al 2° grado e affini 1° grado; 15 giorni consecutivi per matrimonio; 3 gg al mese anche consecutivi ma non cumulabili per mesi diversi e non frazionabili per assistenza a parenti ed affini sino al 3° grado con handicap in situazione di gravità; 5 gg per aggiornamento per convegni autorizzati dal Ministero, da certificare con l'attestazione della partecipazione. E' prevista la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, di studio o anche di lavoro. Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre ottenere la preventiva autorizzazione del Dirigente (**almeno 3 giorni prima**) facendo richiesta alla Segreteria del personale; deve essere allegata la documentazione – autocertificazione.

**PERMESSI ORARI:** Si possono chiedere permessi orari fino a due ore di servizio al giorno, comprendendo anche l'attività non di insegnamento, ma non più della metà del servizio previsto per quel giorno; **devono essere recuperati su indicazione della Presidenza** entro i due mesi successivi. Sono concessi a condizione che sia possibile la sostituzione con un docente a disposizione e non possono superare le 18 ore all'anno.

**RITARDI:** Devono essere comunicati per tempo (entro le 7,50). Se non comunicati per causa di forza maggiore vanno sempre giustificati in forma scritta. Le ore di ritardo vanno recuperate come i permessi e deve essere compilato il relativo modulo. Non sono giustificabili ritardi nel passaggio da una classe all'altra entro l'Istituto. Per contratto i docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**FERIE:** Sono 36 giorni all'anno e vanno usufruiti quando le lezioni sono sospese; durante il periodo di lezione possono essere concessi 6 gg di ferie che possono essere concessi a condizione che la sostituzione non comporti spese. Nell'ambito di una flessibilità plurisettimanale è possibile, previa autorizzazione del Dirigente, concordare una riarticolazione dell'attività didattica di più giornate senza alcuna modifica del monte ore complessivo e individuale.

**SCIOPERO:** Lo sciopero nella Pubblica Amministrazione è regolato dalle norme di garanzia per i Servizi Pubblici essenziali. Il Dirigente invita coloro che vi aderiscono a darne comunicazione scritta in modo da organizzare il servizio con il personale non scioperante, anche attuando slittamenti d'orario.

**ASSEMBLEE DEI DOCENTI:** I docenti hanno diritto a partecipare a 10 ore annuali di assemblee in orario di servizio. Le assemblee possono essere convocate dai delegati provinciali o regionali delle singole Organizzazioni Sindacali o per l'Istituto dalla RSU (almeno 6 gg prima per consentire di avvisare le famiglie sull'interruzione di servizio). Chi vuole partecipare deve comunicarlo; la mancata comunicazione nei tempi previsti equivale a rinuncia alla partecipazione. Se l'assemblea si svolge in altra scuola è possibile che la lezione venga interrotta un'ora prima, su richiesta dell'Organizzazione Sindacale; in questo caso si conteggiano le effettive ore di assenza dal servizio.

**IL REGISTRO PERSONALE:** Viene consegnato al docente all'inizio dell'anno e conservato – con cura - nel cassetto (aperto per consentire al Dirigente di accedere alla documentazione in qualsiasi momento). Nella prima sezione vanno indicate 1) LE ASSENZE degli alunni espresse in ore; 2) I risultati della VALUTAZIONI scritte, orali e scritto - grafiche. Oltre ai voti si possono utilizzare particolari simboli per esprimere giudizi o situazioni o altre osservazioni a condizione che in calce vi sia una legenda che consenta una efficace decrittazione dei simboli utilizzati. Nella seconda sezione vanno indicate le attività effettivamente svolte (soprattutto per la quinta vanno sinteticamente annotate anche nel Registro di Classe), cioè gli argomenti, l'uso del laboratorio, le tipologie di verifica utilizzate (interrogazione, test, questionario, compito in classe ecc.) e gli incontri con le famiglie. Con attenzione vanno indicate le attività di recupero curricolari utilizzando la dicitura "Recupero" e non "Ripasso" ed indicando i soggetti a cui sono specificamente indicate.

**IL REGISTRO DI CLASSE:** Si trova al 1 piano sala docenti armadio dei registri di classe. Va ritirato alla prima ora e **riposto nel cassetto all'ultima ora di lezione della classe** (anche dai supplenti!). I docenti che hanno classi miste annoteranno le indicazioni relative agli alunni privi di diario di classe o all'inizio o alla fine della loro ora. Nel Diario di classe si annotano tutte le attività svolte in classe: alla prima ora gli assenti; la giustificazione degli assenti del giorno precedente; i ritardi; le uscite anticipate degli alunni; le note personali o di classe, **da comunicare alla Presidenza a cura del docente che l'ha attribuita; l'argomento della lezione**, i compiti assegnati, i compiti in classe, le interrogazioni. I docenti in servizio al momento della comunicazione annotano le uscite anticipate o gli ingressi posticipati della

classe. E' necessario che siano indicati sul diario di classe anche i nomi degli studenti presenti ogniqualvolta sono in corso attività integrative di classe in orario extracurricolare.

**VERBALI:** Di ogni riunione (Consiglio di Classe, Dipartimento, Commissione, Collegio) occorre fare il verbale utilizzando il modello predisposto dal Dirigente. Il Registro dei verbali non può in alcun caso portato fuori dall'Istituto, né lasciato nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato curando attentamente siano presenti tutti i dati richiesti (assenti, ora d'inizio e fine della riunione, Presidente, Segretario Verbalizzante) e deve riportare in modo sintetico ma comprensibile gli interventi, le deliberazioni assunte e le eventuali dichiarazioni di dissenso, i risultati delle votazioni. Dopo essere stato letto e approvato da tutti è firmato dal segretario della riunione e da chi l'ha presieduta. I dati personali degli studenti (dati sensibili) sono soggetti alle norme sulla privacy **e al segreto d'ufficio**.

**COMPITI:** una volta corretti, consegnati in visione agli studenti (completi di indicazione del voto, sua motivazione elaborata attraverso una scheda di valutazione allegata approvata in Dipartimento per materie e firma) vanno fascettati e depositati negli appositi armadi. Gli studenti secondo la delibera del Consiglio di Istituto **hanno la facoltà di fotocopiare a proprie spese i compiti in classe** utilizzando la fotocopiatrice sita al 1 piano ala Sud. Nella Carta dei Servizi è prevista la consegna dei compiti agli studenti entro un tempo ragionevole dall'effettuazione (mediamente 15 gg dalla loro conclusione).

**PIANO DI LAVORO:** va presentato da ogni docente sulla base della programmazione dei Dipartimenti per materia e delle delibere dei Consigli di Classe. Per le classi prime e seconde è necessario riferirsi alle Linee guida o Indicazioni Nazionali (vedi materiale sulla Riforma degli ordinamenti). Chi introduce delle variazioni significative agli accordi di Dipartimento deve motivare questa scelta. Il Piano di lavoro deve essere immesso nel sito entro il 20 ottobre seguendo le istruzioni che saranno fornite.

**PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO:** Va consegnato in segreteria didattica in due copie entro la data del Consiglio di Classe per gli scrutini del 2° quadrimestre sottoscritto anche dagli studenti rappresentanti di classe e, quindi caricato nel sito seguendo le istruzioni che saranno impartite. Salvo diverse comunicazioni del docente alle famiglie è **il documento di riferimento per le verifiche dei giudizi sospesi di agosto**.

**RELAZIONE FINALE:** Deve essere inserita nel sito alla fine dell'anno scolastico entro la conclusione degli scrutini utilizzando il modulo on-line che sarà fornito, uno per ogni classe e compilato in ogni sua parte.

**USO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI:** **Al primo accesso in un'aula speciale o in un laboratorio deve essere compiuta la formazione sulla sicurezza.** La prenotazione delle aule Video e dell'Aula Magna deve essere effettuata presso gli operatori al 1 piano Ala Nord, mentre per l'Aula Multimediale al 1 Piano Ala Sud, per l'Aula Sarrocco al 2 Piano Ala Sud. I Docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti nel tragitto dalla loro classe all'aula speciale. **I Docenti di Educazione Fisica sono tenuti ad accogliere le classi che arrivano davanti alla Biblioteca (o, per la nuova palestra nell'atrio) e a riaccompagnarli sino a quel luogo alla fine della lezione.** Gli studenti che non partecipano alle lezioni di educazione fisica si dedono sistemare sulle gradinate nella zona lontana dalla porta d'accesso e per uscire dalla palestra per qualsiasi motivo devono chiedere il permesso. Personale e docenti verificheranno che eventuali danni alle gradinate (es scritte sul pavimento o sui muri) individuando la classe responsabile che sarà tenuta a pagare le pulizie aggiuntive.

**USCITE DIDATTICHE:** la durata è la sola mattina o l'intera giornata. Vanno programmate dal Consiglio di Classe. La richiesta al DS va inoltrata **almeno 5 giorni prima** usando un modulo da ritirare in Segreteria Didattica. A questo modulo vanno allegate le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni. E' opportuno che nella tornata dei Consigli per la programmazione siano approvate le uscite

didattiche “in blocco” demandando al DS l’autorizzazione volta per volta e la verifica di un sovraccarico eventuale di uscite per una stessa classe.

**IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:** ha il compito di favorire i rapporti fra i docenti, gli alunni, le famiglie e gli altri organi della scuola. E’ referente per gli studenti con ruolo di tutor. E’ delegato a presiedere il Consiglio in assenza del DS. A nome del Consiglio presenta le conclusioni dell’organo collegiale ai genitori invitati a partecipare alle sedute. Convoca sua sponte o su mandato del Consiglio i genitori in caso di profitto scarso o di problemi comportamentali o di frequenti assenze.

**IL SEGRETAIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE:** redige con diligenza i verbali del Consiglio di Classe utilizzando i modelli forniti dal DS.

**RESPONSABILE DI LABORATORIO:** E’ designato dal DS e nominato dal DSGA; è responsabile su delega del materiale inventariato e di quello di consumo. Cura il registro dei beni inventariati e di consumo. Stabilisce il regolamento (vidimato dal DS) per l’uso delle attrezzature e propone i provvedimenti da prendere in caso di inosservanza. Impartisce le istruzioni utili per l’attività didattica ai docenti e, in caso agli studenti. Può rientrare nel Servizio di Protezione e Prevenzione dell’Istituto. Raccoglie le richieste di acquisto dei singoli docenti e formula un piano annuale degli acquisti sia di attrezzature che di materiale di consumo da presentare entro dicembre. Cura i rapporti con la ditta incaricata della manutenzione.

**IL REGISTRO ELETTRONICO:** Il docente vi registra tutte le valutazioni che attribuisce, scritte, orali e scritto - grafiche in tempi ragionevoli (al massimo 3 – 4 giorni dopo l’interrogazione o la consegna alla classe delle prove scritte). Non è un documento ufficiale, ma una comunicazione alla famiglia che può prendere visione di dati fondamentali per valutare l’andamento didattico e disciplinare dello studente e che integra i ricevimenti settimanali e collettivi. Nella sezione “Note” i docenti sono vivamente pregati di inserire le cause delle insufficienze (indicando ad esempio “Poca attenzione in classe”, “Lacune pregresse”, “Scarso studio domestico”, “Non svolge gli esercizi assegnati” ecc..) alcune indicazioni per il recupero se necessario e le note disciplinari che attribuiscono agli studenti omettendo le ragioni delle stesse che, eventualmente, saranno comunicate personalmente ai genitori.

**FOTOCOPIE PER L’USO DIDATTICO:** **Fotocopie per esigenze didattiche** (compiti, lezioni ecc), c/o fotocopiatrice di fronte alla sala docenti

- Ogni docente è provvisto di una scheda magnetica personale, di cui è responsabile e che dovrà essere restituita a fine anno.
- Chi smarrisce la scheda dovrà fare richiesta scritta del duplicato:
- Ad ogni tessera viene accreditato un numero di fotocopie in relazione alla disciplina di insegnamento, (per ogni quadrimestre):
  1. Lettere, Lingue, Estimo, Matematica, Conversazioni **600**
  2. Chimica, Fisica, Scienze materia e terra, Diritto, Finanze, Religione **400**
  3. Topografia, Costruzioni, Tecnologia, Educazione Fisica **500**
  4. Storia dell’Arte, Economia Aziendale **700**
  5. Sostegno **100**

**Servizio fotocopie** per verifiche, progetti, test d’ingresso, integrazioni didattiche (secondo piano area Nord)

- Il docente interessato consegnerà il testo delle fotocopie all’operatore scolastico incaricato, **di norma il giorno prima fra le 8,00 e le 10,00.** Oltre tale orario non si effettuerà alcun servizio se non per casi particolari e/o per necessità particolari garantendo nel contempo – come si è sempre fatto - una ragionevole tolleranza per i docenti che entrano in servizio più tardi. Il docente provvederà altresì a firmare l’apposito registro. Il controllo del servizio sarà svolto dal Prof. Cardin.

- Gli studenti **non possono accedere al servizio**, che non va nemmeno richiesto ad altri operatori scolastici.
- Chi fosse in possesso di più tessere è pregato di restituire quelle eccedenti, mentre i supplenti devono restituirla prima della cessazione dal servizio.
- Le fotocopie autorizzate direttamente dal Dirigente per particolari progetti saranno registrate a suo carico con l'indicazione del progetto cui sono riferite.

## ALUNNI E DOCENTI

**ALUNNI ASSENZE:** Gli alunni devono giustificare l'assenza per qualsiasi motivo, anche per sciopero (che va indicato come *astensione volontaria dalle lezioni*), neve, disservizi dei trasporti pubblici ecc. solo attraverso il libretto dell'anno in corso. Il docente della 1° ora (anche se supplente) su delega del DS al rientro dell'alunno, anche maggiorenne, dopo un'assenza controlla che: A) La giustificazione sia firmata dal genitore (o dallo stesso alunno se maggiorenne) che ha firmato il libretto personale; B) Siano indicati chiaramente motivi (generici motivi di famiglia o personali non possono essere accettati), in caso contrario può pretendere ulteriori informazioni. Quindi il docente firma il libretto e annota sul Registro di Classe l'avvenuta giustificazione. **Se l'alunno non giustifica occorre annotarlo sul Diario di Classe nello spazio del giorno successivo; se non giustifica entro il terzo giorno, deve essere inviato in Presidenza per le opportune decisioni.** L'alunno deve presentare certificato medico di avvenuta guarigione (mai la diagnosi della malattia, in questo caso il certificato non può essere accettato) **solo se l'assenza è stata per malattia e si è protratta per più di 5 giorni consecutivi compresi i festivi interni alla malattia. Il docente prende visione del certificato, annota l'avvenuta giustificazione nel Registro di classe con l'indicazione "allega certificato medico", quindi lo restituisce allo studente.** Si raccomanda una particolare cura nel controllo delle assenze in questi casi: A) classi prime e seconde; B) alunni molto spesso assenti; C) ogniquale volta la classe si articola in gruppi (lingue, IRC ecc.); D) in caso di ingresso posticipato.

**In caso di assenze collettive il Consiglio di Classe ha la facoltà di deliberare la sospensione delle visite e viaggi di istruzione già deliberati per recuperare i giorni di lezione perduti.**

**RITARDI: l'alunno che entra in classe dopo le 8,10**, se sprovvisto di permesso annuale della Presidenza per motivi di trasporto, **è in ritardo** e questa condizione va annotata sempre sul registro di classe (nome fra gli assenti con R sopra); è ammessa l'entrata in ritardo sino alle ore 8,15 **purché non abituale**; in caso di ritardi abituali o se l'alunno arriva dopo le 8,15 se minorenne attende la seconda ora nell'atrio dell'Istituto, se maggiorenne può uscire dallo stesso. Il ritardo **deve sempre essere giustificato**, possibilmente subito, di norma entro il giorno successivo. Il ritardo è consentito per la sola prima ora di lezione; se eccede questo limite deve essere giustificato dalla Presidenza.

Ritardi nel rientro in classe dopo gli intervalli o al cambio dei docenti: vanno segnalati sul Registro di Classe e, se frequenti, vanno segnalati alla Presidenza o al Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti.

**USCITE ANTICIPATE:** sono autorizzate solo dalla Presidenza. **Il minorenne può uscire anticipatamente solo se preso in carico da un genitore o da suo delegato** (per la delega occorre portare a mano o inviare via fax l'autorizzazione con la fotocopia del documento del delegato). In situazioni eccezionali potrà essere accolta la delega del genitore presentata direttamente dal delegato che deve essere munito di documento di identità che sarà fotocopiato. Il docente presente in classe annota l'uscita sul Diario. Le uscite anticipate e le entrate posticipate per motivi di trasporto autorizzate dalla Presidenza sono registrate nella 1° pagina del Registro di Classe.

**VIGILANZA:** Il docente risponde dei danni causati dai minori che gli sono affidati ove non sia in grado di dimostrare di aver esercitato la dovuta vigilanza. L'obbligo della vigilanza si riferisce alle classi assegnate secondo l'orario. Il docente della prima ora ha l'obbligo di vigilare sulla classe 5 minuti prima

dell'inizio delle lezioni (8,05), mentre quello dell'ultima ora 5 minuti dopo la conclusione delle lezioni. La sorveglianza durante gli intervalli e per gli alunni che svolgono studio assistito in alternativa all'insegnamento IRC è stabilita dalla Presidenza con appositi turni, **che sono tassativi**. Il docente che è per qualche ragione contingente impossibilitato a svolgerla deve darne comunicazione agli operatori al piano e questi alla Presidenza. Bisogna inoltre tener presente che. A) la classe non può essere abbandonata durante le lezioni; se necessario e per validi motivi occorre avvisare l'operatore scolastico al piano; B) gli alunni non possono essere congedati prima del termine delle lezioni senza autorizzazione della Presidenza; C) gli studenti **non possono essere lasciati uscire per fumare**, ma solo per necessità urgenti; D) nel cambio dell'ora gli studenti non escono dall'aula, ma attendono **dentro la classe** l'insegnanti dell'ora seguente; E) gli alunni che hanno completato anticipatamente il compito in classe non possono uscire dall'aula; F) Nessun alunno può essere allontanato dall'aula per punizione a meno che non sia inviato dal Dirigente Scolastico (accompagnato da un operatore); G) per accompagnare alunni in visita didattica o in viaggio di istruzione è indispensabile aver acquisito il consenso dei genitori. Il docente che omette di esercitare la dovuta sorveglianza a scuola come durante le visite e i viaggi di istruzione può essere chiamato a risarcire il danno in quanto responsabile di grave negligenza (o, altro caso, dolo).

La sorveglianza deve essere esercitata anche durante le attività organizzate nell'Aula Magna ad eccezione delle Assemblee di Istituto, per le quali è responsabile il Dirigente Scolastico.

**INFORTUNI:** Ogni infortunio occorso agli alunni, anche se di lieve entità, deve essere subito denunciato. Alla questura, all'INAIL e all'Assicurazione. Il docente in servizio durante un infortunio è personalmente responsabile del rispetto di queste norme. Dovrà immediatamente curare l'avviso alla famiglia e, nel caso, la chiamata di un'ambulanza rivolgendosi agli OO SS e alla Segreteria e curare le denunce segnalando immediatamente quanto accaduto alla DSGA.

**GESTIONE DEGLI INTERVALLI:** Come noto gli intervalli decisi dal Consiglio di Istituto sono due, dalle ore 10,00 alle 10,10 e dalle 12,00 alle 12,10. I docenti incaricati della sorveglianza devono farsi parte diligente per giungere in tempi ragionevoli nell'area loro assegnata e devono verificare che, come deliberato nel Regolamento di Istituto, tutti gli studenti escano dalle aule e non rientrino nelle stesse e che le porte siano chiuse. Tutti i comportamenti che producono pericolo o in violazione delle norme vanno segnalati in Presidenza affinché sia possibile assumere adeguati provvedimenti. **E' vivamente raccomandata una uniformità di comportamenti perché il lassismo di alcuni e la severità e il rigore di altri genera una inaccettabile inefficacia educativa.**

**COMPORAMENTI:** occorre far osservare alcune regole essenziali e principi, fra i quali il **rispetto** delle persone che sono a scuola, l'**igiene** (è severamente vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola ed è consentito farlo solo nell'area attrezzata per fumatori, non è consentito mangiare in classe e tanto meno nei laboratori), il **rispetto per i beni dell'Istituto**, gli arredi e le attrezzature (i responsabili dei danni dovranno ripagarli altrimenti l'onere del rimborso ricadrà su tutti gli studenti della classe, del piano, del plesso). **I divieti valgono anche per i docenti.** Non è consentito lasciar uscire più di un alunno per volta, né consentire che gli alunni accedano da soli ai laboratori di qualsiasi tipo. **E' vietato l'uso del cellulare o di altri strumenti di registrazione durante le ore di lezione, sia agli studenti che ai docenti.** Il docente che si accorge di trasgressioni a questa regola è autorizzato a sequestrare il cellulare che dovrà essere portato dal Dirigente che provvederà ad emettere la multa o, in caso di recidiva, a trattenerlo consegnandolo solo al genitore. Gli alunni, ma anche i Docenti e il personale sono tenuti a mantenere sempre un comportamento adeguato all'ambiente e alla sua funzione: non saranno accettati abbigliamenti ridotti, troppo attillati o corti.

**LA PULIZIA DELLE AULE:** gli OOSS sono responsabili della pulizia delle lavagne, delle cattedre, dei banchi, degli arredi. Gli alunni però devono lasciare le aule in condizioni accettabili, nessuna carta in terra, nulla sotto il banco e il docente dell'ultima ora di lezione della giornata è responsabile delle

condizioni in cui viene lasciata l'aula. Se si ripeteranno casi di aule sporcate e disordinate oltre il lecito il personale si limiterà a pulire la lavagna e la cattedra e gli studenti il giorno dopo dovranno pulire l'aula. I banchi non sono dei quaderni e sono proibite le scritte e le *divagazioni artistiche*. Anche di questo i docenti sono responsabili come membri del Consiglio di Classe. Se individuano dei banchi pieni di scritte o altro devono costringere il responsabile a pulirlo.

**ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI:** durante le assemblee di Classe il docente ha comunque l'obbligo di vigilanza durante la propria ora. L'Assemblea è autorizzata dalla presidenza e i rappresentanti degli studenti redigono un verbale che deve essere consegnato in Vice – Presidenza.

**ATTIVITÀ POMERIDIANE, SPORTELLI CORSI DI RECUPERO:** si tratta di attività autorizzate dal Dirigente Scolastico e programmate dal Collegio e dai Consigli di Classe. I genitori degli alunni che partecipano a tali attività devono essere informati. Per gli sportelli essendo “a domanda” si presume che lo studente abbia informato il genitore, per i Corsi di recupero il calendario sarà diffuso tramite comunicazione ufficiale o, in caso di sua variazione attraverso nota sul libretto personale dello studente controfirmata dai genitori.

**USO DELLE PORTE DI SICUREZZA:** Le porte di sicurezza sono porte speciali e delicate che un uso improprio rovina, quindi devono essere utilizzate solo in caso di emergenza e non abitualmente. Chiunque le usi in modo improprio potrà essere sanzionato (multa e in caso di recidiva nota disciplinare). Il docente che individua un comportamento scorretto di uno studente è tenuto a segnalarlo alla Presidenza. In particolare i docenti di Educazione Fisica presteranno particolare attenzione a che gli studenti che concludono il loro orario giornaliero non utilizzino abitualmente le porte di sicurezza davanti alla Biblioteca.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

Prof. Michele Moscardi