Regione Siciliana
Assessorato Regionale P. I.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Unione Europea

I.I.S.S. "G. B. Vico - Umberto I - R. Gagliardi"

LICEO "G.B. VICO" Sezioni: Linguistico – Scienze Umane- Economico Sociale

LICEO CLASSICO "UMBERTO I"

I.T. TECNOLOGICO "R. GAGLIARDI" Sezioni: Costruzioni Ambiente e Territorio – Sistema Moda

Viale dei Platani n. 180 – 97100 Ragusa (RG)
Codice Meccanografico RGIS018002

Sito web: www.vicoumbertogagliardi.edu.it e-mail RGIS018002@istruzione.it RGIS018002@pec.istruzione.it C.F. 92040000884

RETE SCUOLE C.A.T.

CIRCOLARE N. 12

Gentili Docenti,
nell'augurare un buon anno scolastico, sottopongo alla Vostra attenzione un riepilogo di alcune direttive, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire un'utile base di informazione.

Orario di servizio docenti
L'orario di servizio è di 18 ore settimanali (o fino a 24 per alcuni docenti). L'orario provvisorio e quello definitivo, come pure le disposizioni giornaliere di supplenza, **sono ordini di servizio scritti e vanno quindi adempiuti**.
La verifica del rispetto dell'orario di servizio avviene tramite firma da apporre sul giornale di classe.
E' appena il caso di segnalare che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.
Si ricorda che, da contratto, **l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** , avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o ordini di servizio e comunicati di varia natura.
E' fatto assoluto divieto al docente e/o alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella; il docente è responsabile del rispetto di tale disposizione.

Ferie, permessi, assenze
Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive contrattazioni nonché alla L. n. 228/2012.
Il docente è tenuto a comunicare in Segreteria, <u>oltre che all'incaricato delle sostituzioni</u>, il giorno prima, ove possibile, e comunque entro l'inizio dell'attività didattica (ore 8.10), l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgente impossibilità a garantire la presenza.

<u>Dovere di vigilanza sugli studenti</u>
La vigilanza sugli studenti rientra, insieme all'attività didattica e valutativa, **fra i compiti fondamentali del docente,** ma è certo quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e/o penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli studenti, **puntualità nella presenza in**

classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di cosa, a giudizio del docente, debba essere oggetto di valutazione disciplinare.
I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente debba lasciare la classe per cambio ora o, eccezionalmente, per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale sopra indicato. Nel quadro della vigilanza sui minori, assume particolare importanza il controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli studenti presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati, eccezionalmente, ad uscire dall'aula (comunque mai più di uno per volta).
Di seguito si elencano le regole alle quali gli studenti devono attenersi.

Durante le lezioni.
Non è ammessa l'uscita degli studenti dall'aula se non:
· per necessità personali: l'uscita è accordata dal docente di volta in volta e per un solo alunno alla volta;
· per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;
· per chiamata da parte della segreteria o dell'ufficio di presidenza. Tale richiesta viene effettuata tramite il collaboratore scolastico.
L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità.

Durante il cambio di lezione.
Gli studenti devono rimanere in aula senza disturbare le classi vicine; nel rispetto dell'orario delle lezioni si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori e/o in palestra, accompagnati dai Docenti in servizio, evitando sempre:
· di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del Docente;
· di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei laboratori e/o locali dei servizi igienici.

Intervallo.
Durante l'intervallo, gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. La sorveglianza sugli studenti durante l'intervallo è demandata ai docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I **docenti hanno** quindi **la responsabilità dell'applicazione del regolamento scolastico nel settore di loro competenza, pertanto non possono assentarsi.** Si raccomanda il rispetto del dovere di sorveglianza, come da ordine di servizio collegato all'orario scolastico. Si richiama alla memoria delle SS.LL. che questo è un momento di particolare rischio per l'incolumità degli studenti e **deve** essere assolutamente assicurata la presenza dei docenti negli spazi destinati alla vigilanza. Il mancato rispetto di tale ordine di servizio potrebbe comportare gravi conseguenze.
Al termine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule silenziosamente e con celerità; i docenti devono portarsi al più presto nelle proprie aule per non lasciare le classi senza sorveglianza.

Uscita degli studenti alla fine delle lezioni.
Solo al segnale della campana la classe esce nel corridoio: è assolutamente vietato predisporre le classi per l'uscita nell'atrio della scuola o nei corridoi prima del suono della campanella.
I docenti sono responsabili di uscite anticipate arbitrarie. Ad alcuni studenti, a motivo degli orari dei mezzi di trasporto, può essere rilasciata autorizzazione scritta per uscire con qualche minuto di

anticipo. Di tale autorizzazione verrà fatta nota sul registro di classe e nel Registro Elettronico alla sezione "Particolarità".

Giustificazione delle assenze - Permessi di uscita anticipata - Permessi di entrata posticipata

I Genitori/Tutori delle/degli Studentesse/Studenti minorenni giustificano le assenze dalle lezioni attraverso l'apposita applicazione del Registro Elettronico nel Portale Argo.

Si rammenta che la giustificazione di assenze e ritardi è prerogativa esclusiva dei Genitori.

Le/gli Studentesse/Studenti maggiorenni potranno giustificare le assenze solo se autorizzati dai Genitori personalmente attraverso la compilazione di apposita modulistica disponibile in Segreteria Alunni.

La motivazione della giustificazione deve essere descritta in modo esplicito, pur nel rispetto del diritto alla riservatezza.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul Registro Elettronico e sono automaticamente calcolate dal sistema.

Entrate e uscite fuori orario

Le Studentesse/gli Studenti che arrivano a scuola in ritardo, ai sensi del vigente Regolamento di Istituto, vengono giustificati dagli Insegnanti in servizio attraverso specifica richiesta inserita dal genitore/tutore sul Portale Argo.

In mancanza di giustificazione, gli Alunni saranno ammessi dal Docente in servizio con riserva, ma i Genitori/Tutori dovranno presentare tale richiesta sul Portale Argo entro la prima ora del giorno successivo. Il Docente in servizio in prima ora giustificherà il ritardo del giorno precedente secondo la normale procedura del Registro Elettronico.

Come da vigente Regolamento di Istituto non sono ammessi ritardi in ingresso se non in casi eccezionali.

Dopo le 8,30 l'ingresso in aula è ammesso solo al cambio di ora successivo.

Le Studentesse e gli Studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e documentati; le richieste di uscita anticipata devono essere presentate dai Genitori/Tutori personalmente.

Come da Regolamento di Istituto l'uscita è ammessa solo nel cambio dell'ora al fine di evitare interruzioni delle lezioni.

L'autorizzazione è annotata sul Registro Elettronico dal Docente in servizio.

I Genitori/Tutori delle/degli Studentesse/Studenti minorenni, qualora non possano presentarsi personalmente, confermano all'ufficio di segreteria, la richiesta di uscita anticipata tramite mail accompagnata da carta di identità.

In caso di malessere improvviso si richiede la presenza di un Genitore o di un suo delegato.

Astensione collettiva dalle lezioni (adesione a sciopero, manifestazioni etc…)

Nel caso di adesione degli studenti a manifestazioni indette a livello locale o nazionale per avvenimenti importanti o attinenti il settore scolastico, il giorno successivo dovrà essere presentata richiesta di giustificazione dell'assenza con le medesime modalità indicate per le giustificazioni ordinarie.

Tali assenze, tuttavia, non potranno però essere giustificate, poiché la normativa scolastica prevede solo assenze per motivi gravi o per salute, e la Presidenza si limiterà unicamente a prendere atto che il genitore è al corrente dell'assenza del figlio per quello specifico giorno.

Sciopero del personale

In caso di scioperi proclamati ed autorizzati per il personale, la Scuola informa le famiglie almeno 5 giorni prima, tramite apposita circolare da inviare agli Alunni e pubblicare nel sito istituzionale e nella bacheca di Istituto del Portale Argo. Si rammenta alle SS.LL. che la contrattazione integrativa di istituto prevede che i lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno

Valutazione degli studenti

Il DPR 122/2009 ed i recenti regolamenti di attuazione dei nuovi ordinamenti scolastici attribuiscono all'attività di valutazione, fondamento della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli studenti, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. La valutazione diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni e, pertanto, motivo di accesso agli atti con possibili contestazioni o conflittualità. Le annotazioni sul registro devono, pertanto, essere trasparenti e tempestive, completandolo in ogni sua parte in forma leggibile (senza usare abbreviazioni o termini non comprensibili). Ogni valutazione va espressa utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti.

Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe). Si invitano, perciò, i docenti ad adeguare il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, e soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero di verifiche, la modalità, la tipologia, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli studenti fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo) e sempre rispettati.

Ogni docente è tenuto infatti ad illustrare ufficialmente alla classe il contratto formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed ai criteri e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Si ribadiscono ai Sigg.ri Docenti le seguenti direttive

Ogni valutazione va espressa in applicazione della griglia facente parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato nel sito web dell'Istituto ed utilizzando l'intera scala di valutazione che va da 1 a 10;

Si invitano i Sigg.ri Docenti a coordinarsi così da non programmare più di una verifica scritta al giorno per classe;

Il numero delle verifiche scritte ed orali deve essere congruo e tale da poter valutare in maniera completa la preparazione dell'alunno;

La visione degli elaborati scritto/grafici valutati, deve essere messa a disposizione degli alunni entro congruo termine (ragionevolmente **non oltre 15 giorni** dalla data di svolgimento della verifica stessa), e, comunque, prima dello svolgimento di verifiche successive;

Immediatamente dopo gli elaborati, accompagnati dalla griglia di valutazione approvata in seno al Dipartimento, dovranno essere consegnati in Segreteria Didattica per permetterne la conservazione e riscontrare l'eventuale accesso da parte dei genitori.

Tenuta delle registrazioni didattiche (registro di classe)

Si ricorda che sul registro di classe non è possibile:

· scrivere a matita;
· cancellare con gomma, utilizzare correttori, ecc.;
· usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
· cancellare coprendo la scrittura sottostante.
E' possibile, per annullare una scritta, sovrascrivere con una linea che lasci visibile il testo sottostante, scrivere la versione corretta e convalidare la correzione con una firma a lato.
Sul registro è necessario provvedere con scrupolosa diligenza e tempestività a tutte le annotazioni e in particolare:
· assenze e variazioni presenze;
· valutazioni (registro elettronico);
· lezioni svolte, indicando con precisione gli argomenti svolti;
· compiti assegnati a casa;
· calendarizzazione delle verifiche;
· note disciplinari;
· Le comunicazioni della Presidenza che vengono consegnate in classe dal collaboratore scolastico, oppure quelle che vengono messe nei registri dal personale di segreteria, vanno lette in classe e **deve essere annotata l'avvenuta lettura nell'apposito spazio del registro.**

Registro on line
Si rammenta ai Sigg.ri Docenti che, nel rispetto delle delibere collegiali ed al fine di garantire il principio della trasparenza e la normativa sulla valutazione, non è ammesso utilizzo di registro personale cartaceo. I Docenti dovranno annotare nel registro on line le assenze, le attività didattiche svolte nonché le relative verifiche e valutazioni.

Il registro on line sarà bloccato dal Dirigente Scolastico con la seguente cadenza periodica:

DATA DEL BLOCCO	PERIODO DEL BLOCCO
20 OTTOBRE 2023	DAL 12 AL 30 SETTEMBRE 2023
20 NOVEMBRE 2023	DAL 01 AL 31 OTTOBRE 2023
23 DICEMBRE 2023	DAL 01 AL 30 NOVEMBRE 2023
20 GENNAIO 2024	DAL 01 AL 31 DICEMBRE 2023
20 FEBBRAIO 2024	DAL 01 AL 31 GENNAIO 2024
20 MARZO 2024	DAL 01 AL 29 FEBBRAIO 2024
20 APRILE 2024	DAL 01 AL 31 MARZO 2024
20 MAGGIO 2024	DAL 01 AL 30 APRILE 2024
15 GIUGNO 2024	DAL 01 MAGGIO ALLA FINE DELLE LEZIONI

Convocazione dei genitori degli studenti
I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica non soltanto agli studenti minorenni, si invita, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli studenti, ad operare anche tramite la Presidenza.
Le convocazioni di Genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di

classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti e dei Coordinatori di classe. Dette convocazioni dovranno essere fatte per iscritto (tramite mail o sms)

Provvedimenti disciplinari agli studenti

Si auspica che il docente instauri un rapporto produttivo ed efficace con la classe, tale da non richiedere solo interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR 24/06/98 n. 249) e il Regolamento di Istituto vigente. Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il Docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e, in caso di gravità, segnalare immediatamente alla Presidenza per l'attivazione delle procedure previste dal regolamento per l'irrogazione degli eventuali provvedimenti disciplinari. Le note disciplinari vanno immediatamente riportate nel registro on line per la trasmissione alle famiglie.

L'utilizzo improprio di oggetti non necessari all'attività didattica (cellulari, cuffie wireless, walkman, ecc.) viene sanzionato mediante ritiro dello strumento e consegna al Dirigente Scolastico o a suo Delegato.

Divieto di fumo

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

Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo anche ai locali all'aperto pertinenti all'istituto.

Ai sensi del medesimo D.L. 104/2013 è fatto divieto di uso, nei locali chiusi, di sigaretta elettronica a base di nicotina.

A norma del DPR 303/56, il Dirigente scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n. 3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire alle norme sopracitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli studenti.

Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra "con ore a disposizione " costituisce regolare obbligo di servizio. Il Docente "a disposizione" è obbligato a permanere in istituto nelle ore indicate in orario. La sostituzione di docenti assenti è di norma comunicata, ad inizio mattina, con apposito modulo. **E' fatto obbligo ai docenti di firmare accanto all'assegnazione delle ore di supplenza la presa visione dell'ordine di servizio**. Coloro che non sono impegnati sono tenuti a permanere in aula docenti per eventuali necessità sopraggiunte.

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile lasciare gli studenti "senza vigilanza".

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nel sito dell'Istituto e nella Bacheca della Scuola del Portale Argo. Le comunicazioni saranno veicolate, altresì, attraverso i noti canali di comunicazione.

E' compito di ogni docente controllare le comunicazioni pubblicate.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione della normativa vigente attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Presidenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

Telefonini

E' fatto assoluto divieto di mantenere aperti alla comunicazione i telefoni cellulari.
Possono essere portati in classe, ma spenti. Tale normativa riguarda sia i docenti che gli studenti.

Ragusa 16/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Nunziata Barone)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93