

Poppi 14.11.2015

Albo - sito della scuola

A tutto il personale docente ISIS Galilei  
loro sedi

p.c. al personale ATA  
sede di Poppi

Oggetto – adempimenti a.s. 2015/2016

Si raccomanda una **lettura attenta del presente documento riferito ad una serie di obblighi e doveri** che le SSLL sono tenute ad osservare.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

I docenti devono essere in sede 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione.

### **SORVEGLIANZA E TUTELA SICUREZZA degli ALUNNI**

Gli obblighi del docente non si esauriscono in quelli didattici ma comprendono la tutela della sicurezza degli allievi trattandosi di soggetti sottoposti alla responsabilità degli operatori scolastici per tutta la durata della loro permanenza nei locali dell'Istituto.

All'insegnante rimane la responsabilità degli alunni anche durante le attività realizzate in orario curricolare in collaborazione con esperti esterni alla scuola, così come durante le Assemblee degli Studenti .

Se l'insegnante si trova nella necessità di lasciare momentaneamente gli allievi, deve rivolgersi a un collega o a un collaboratore scolastico per farsi sostituire.

I docenti avranno cura di far uscire gli alunni dall'aula solo per motivi di necessità e uno alla volta evitando che vi siano occasioni di disturbo al corretto andamento delle lezioni.

Particolare attenzione andrà rivolta ai momenti più critici della giornata scolastica:

#### **ingresso**

L'insegnante della prima ora attenderà i propri alunni in classe. In caso di assenza di un insegnante, in attesa del supplente, è necessario che gli altri insegnanti si facciano carico della sorveglianza degli alunni (con l'aiuto di un collaboratore scolastico nei primi minuti).

Le porte di uscita della scuola e i cancelli devono essere chiusi dal momento in cui si è concluso l'ingresso degli alunni fino al termine delle lezioni (fatto salvo l'accesso alle uscite di sicurezza che deve essere sempre garantito).

Tale obbligo, qualora ciò non si verificasse, dovrà essere ricordato dai docenti al personale ausiliario.

#### **Cambio dell'ora**

Dovrà avvenire rapidamente, possibilmente sotto la vigilanza del collaboratore scolastico preposto al piano.

#### **Intervallo**

La sorveglianza durante l'intervallo è affidata al docente presente in aula al momento del suono della campanella; qualora la ricreazione avvenga in spazi diversi dall'aula, corridoio o chiostro, la sorveglianza è svolta con l'ausilio del collaboratore preposto al piano. L'istituzione scolastica, per il tramite dei suoi operatori, deve essere in grado di esercitare sempre una effettiva vigilanza in modo da evitare che il comportamento degli allievi arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni dovranno essere nuovamente in aula al termine dell'intervallo, senza attardarsi nei corridoi, davanti ai distributori, ecc.

### **uscita**

Gli alunni attenderanno in classe il suono della campanella. Usciranno dalle aule per piani, cominciando dal piano inferiore. Il deflusso avverrà sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici; per l'uscita dovranno essere utilizzate le porte che danno su aree adibite al solo traffico pedonale.

**Per altri aspetti critici, quali l'uscita anticipata e la gestione dei ritardi degli alunni, la somministrazione eventuale di medicinali, il divieto di fumo, l'uso del cellulare e altro ancora si rinvia ad una puntuale e attenta lettura del REGOLAMENTO D'ISTITUTO, comprensivo del REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli ALUNNI**

### **USO ATTREZZATURE MULTIMEDIALI**

I docenti sono pregati di vigilare affinché gli alunni facciano un uso corretto delle apparecchiature tecniche più delicate e costose (quali personal computer, fotocopiatrici, LIM, tablet ecc. ).

### **VIGILANZA SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO**

La normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni dispone che i lavoratori segnalino immediatamente al dirigente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza.

Le SSSL sono pregate di ottemperare a quanto sopra assumendo e facendo assumere agli studenti comportamenti idonei alla tutela della sicurezza. A titolo esemplificativo si indicano, tra le eventuali deficienze da segnalare, la mancanza di placche alle prese di corrente, fili elettrici scoperti, vie di uscita e porte di sicurezza chiuse o ostruite e simili.

Particolare attenzione dovrà essere posta sull'organizzazione degli spazi interni, onde facilitare l'accesso degli alunni alle vie di fuga in aula e nei corridoi.

Si ricorda l'obbligo di effettuare nel corso dell'anno scolastico almeno due prove di evacuazione, precedute da un congruo numero di esercitazioni.

Si invitano inoltre le SSSL a **prendere visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo n.81/2008** in ordine alla eliminazione o riduzione dei rischi rilevati nell'ambiente scolastico.

### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: INTERROGAZIONI; PROVE DI VERIFICA; COMPILAZIONE REGISTRI E DOCUMENTI DI VALUTAZIONE**

Si invitano le SSSL a compiere gli adempimenti amministrativi di loro competenza tenendo conto della normativa vigente e del Regolamento di Istituto. Per quanto concerne la dimensione pedagogica propria della relazione didattica, si chiede in particolare il rispetto dei seguenti criteri:

- effettuare le interrogazioni in classe, alla presenza dei compagni affinché questo momento di verifica sia utile anche a chi assiste per comprendere i livelli di apprendimento richiesti e i criteri di valutazione adottati; per lo stesso motivo l'attribuzione del voto deve essere tempestiva e trasparente, senza ritardi di alcun genere;
- non ricorrere alle ore di lezione dei colleghi per il recupero di compiti in classe non effettuati da una parte della scolaresca: così facendo si viola il diritto allo studio degli alunni che vengono privati di ore di lezione di altre discipline del corso di studi;

- praticare un'attenta organizzazione dei tempi di docenza – spiegazioni e verifiche - articolati sapientemente in segmenti che tengano conto anche di eventuali prove di verifica da recuperare;
- controllare, tramite il registro elettronico il carico di lavoro previsto per ogni giorno di scuola al fine di evitare il sovraccarico degli studenti e la sovrapposizione di verifiche scritte e orali di discipline diverse nella medesima mattinata .

Le SSLL sono tenute a una scrupolosa compilazione di tutti i documenti scolastici: dal Registro elettronico, alla scheda di valutazione degli alunni. Si ricorda che si tratta di **atti amministrativi** che documentano nel tempo l'attività di insegnamento svolta e le ragioni pedagogiche che la sottendono. Tutti i documenti scolastici possono essere accessibili ai genitori che ne facciano richiesta ( legge sulla trasparenza ).

E' inoltre opportuno che le **registrazioni – osservazioni, valutazione del profitto ecc. - siano sistematiche e tra di loro coerenti**, specialmente per quanto concerne i casi problematici.

Si ricorda l'assegnazione dei voti decimali di profitto (da affiancare al giudizio discorsivo per gli alunni non sufficienti), e di condotta secondo i criteri indicati nel POF.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico nel primo biennio è un preciso dovere dell'istituzione. Gli insegnanti devono pertanto comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti per periodi continuativi **superiori ai 15 giorni**. Si ricorda comunque che anche le assenze di pochi giorni ripetute frequentemente costituiscono una forma di non osservanza dell'obbligo scolastico e come tali devono essere segnalate per appurarne le cause e porvi rimedio.

Per assenze **non superiori ai 6 giorni** l'alunno sarà riammesso a scuola mediante giustificazione scritta della famiglia. In caso di assenza per un periodo superiore è necessaria la certificazione del medico curante che attesti l'*idoneità* alla frequenza delle lezioni.

### **INFORTUNIO ALUNNI**

In caso di infortunio ad un alunno dovrà essere redatta, dall'insegnante in servizio al momento dell'accaduto, una relazione circostanziata dell'incidente: descrizione della dinamica dei fatti, localizzazione del docente al momento del fatto, indicazione dei soccorsi prestati. Dovrà inoltre essere compilato il modello di denuncia all'assicurazione. Tale modello dovrà essere firmato da uno dei genitori nella parte dell'assicurato e, dopo essere stato completato da un certificato medico, consegnato entro tre giorni a questo Ufficio.

### **PERMANENZA A SCUOLA: CONTRATTEMPI E O INCIDENTI**

In caso di malore o di altra causa improvvisa che comporti l'uscita anticipata dell'alunno, il Dirigente Scolastico o l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.

Per incidenti in ambiente scolastico che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione - verbale o telefonica - alla famiglia .

Nei casi di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza (118).

Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente, nell'ottica del buon padre di famiglia.

Anche in questo caso si rinvia ad una attenta lettura del Regolamento di Istituto.

### **DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare nei locali e nei resede della scuola ai sensi della normativa vigente con applicazione ai trasgressori delle relative sanzioni.

### **USCITE DIDATTICHE: VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE**

L'effettuazione delle uscite didattiche dovrà tenere conto delle disposizioni vigenti in materia e di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto in fatto di **percentuale degli alunni partecipanti e vigilanza degli stessi da parte dei docenti accompagnatori.**

Si raccomanda di far pervenire a questo Ufficio entro le ore 14.00 del 5.12..2015 il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione previsti per il corrente anno scolastico, completo in ogni sua parte al fine di predisporre la documentazione necessaria alle deliberazioni degli organi collegiali.

In tale piano dovranno essere indicati

- la classe e il numero degli alunni
- la destinazione
- la data di effettuazione
- il mezzo di trasporto, la ditta e il costo
- i docenti accompagnatori con l'indicazione dei sostituti in caso di defezione all'ultimo minuto.

### **PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE, di PLESSO E INDIVIDUALE**

Si ricorda che copia della programmazione curricolare - individuale e d'Istituto - da depositare agli Atti dell'Istituzione scolastica, su supporto cartaceo e digitale sia dai docenti di classe che dai docenti referenti di ogni indirizzo entro il 28 novembre 2015 - deve essere comunicata agli studenti e alle loro famiglie tramite il Registro Elettronico.

### **PATTO REGOLATIVO**

Ciascun Consiglio di Classe dovrà concordare in sede di programmazione collegiale un patto regolativo volto a ottenere un comportamento uniforme (non omologante né omologato) nei rapporti dei docenti con gli alunni e con le famiglie in ordine a gestione dell'intervallo, uso delle note, assegnazione dei compiti a casa, prove di verifica e così via.

### **ASSENZE (cfr. CCNL 2006/09))**

#### **a) assenza per malattia**

Poiché le assenze per malattia sono soggette a visita fiscale il dipendente è tenuto a essere reperibile al proprio domicilio durante il periodo di assenza nelle **fasce di reperibilità – ore 10-12/17-19 anche dei giorni festivi - salvo accertamenti clinici che dovranno comunicare preventivamente in segreteria, indicando altre fasce di reperibilità.**

L'assenza va documentata con la certificazione del medico curante a partire dal primo giorno di assenza.

Le assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici dove non sia- dimostratamente possibile- effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, rientrano nelle assenze per malattia da documentare con l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

#### **b) permessi retribuiti**

I permessi sono concessi sulla base di idonea documentazione nei seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi ed esami
- Lutti per parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado- 3gg per evento
- Particolari motivi personali e familiari
- 15 gg. per matrimonio

#### **c) aspettativa per motivi di famiglia e di studio**

Può essere concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta dell'interessato per un periodo continuativo massimo di un anno e per due anni e mezzo nel quinquennio. Non è retribuita, interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e di previdenza.

d) **permessi orari**

**Compatibilmente con le esigenze di servizio** potranno essere concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta dell'interessato, permessi orari che non potranno superare la metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non oltre le due ore giornaliere, per un massimo annuo pari all'orario settimanale di insegnamento.

Nella domanda scritta devono essere indicate le modalità di recupero che va effettuato dando priorità alle supplenze.

f) **ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Per la fruizione dei 6 gg. di ferie nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, gli interessati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico controfirmata per accettazione dai colleghi disposti a sostituirli senza oneri per lo stato.

**Il cambio di turno tra docenti non è contemplato dal vigente CCNL scuola;** si invita pertanto a fare domanda di permesso orario retribuito, secondo le modalità sopra descritte

***MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA***

Occorre telefonare in segreteria alle ore 8.00 qualunque sia il turno di servizio della giornata precisando l'indirizzo di reperibilità.

Entro 5 gg. dall'inizio della malattia il certificato medico - con indicazione della prognosi dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria.

**USO DEL TELEFONO**

Si ricorda di usare il telefono della scuola solo per chiamate che rivestano il **carattere di urgenza**, evitando di interferire con il regolare svolgimento delle lezioni. Per la stessa ragione **non è consentito l'uso dei cellulari in classe che è opportuno tenere spenti come esempio per gli alunni.**

Le telefonate non di servizio, comprese quelle fatte agli uffici scolastici per ragioni personali, effettuate con il telefono della scuola, dovranno essere pagate dalla persona che utilizzerà il servizio.

**DOCUMENTI UFFICIALI dell'ISTITUZIONE**

Per opportuna norma e conoscenza si raccomanda una lettura attenta del del **POF**, del **REGOLAMENTO d'ISTITUTO e di DISCIPLINA DEGLI ALUNNI** e della **CARTA dei SERVIZI** deliberati dal Consiglio d'Istituto attualmente in carica .

Si ringraziano le SSSL della preziosa collaborazione .

Distinti saluti

Dirigente Scolastico

Gabicchini Matini)

II

(Dr.ssa Silvana

---

