



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ALFANO DA TERMOLI"

www.iissalfano.gov.it E-mail: cbis022008@istruzione.it - segreteria@iissalfano.gov.it Pec: cbis022008@pec.istruzione.it Cod. fiscale 91049580706

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFANO DA TERMOLI"
con liceo scientifico, opzione scienze applicate e sez. a indirizzo sportivo
Viale Trieste, 10 86039 Termoli Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223

LICEO CLASSICO STATALE "G. PERROTTA"
Via Asia, 2 86039 Termoli Tel. 0875-82175 Fax 0875-706559
email: segreteria.liceo@virgilio.it

Prot. n.5253 B/19
Circ. n. 26/16

Termoli, 27.09.2016

Al personale docente
Al Dsga
Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti tecnici
Al sito web

CIRCOLARE di inizio anno scolastico

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo questa occasione per ricordare, a garanzia della legittimità delle attività scolastiche, alcune regole fondamentali della nostra scuola che tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto a rispettare.

La Presidenza è a disposizione di chi avesse bisogno di chiarimenti, aperta anche ad accogliere suggerimenti volti al miglioramento.

CHECK-LIST DELL'OCSE

- Accuratezza nella preparazione delle lezioni
- Selezione appropriata dei materiali
- Definizione chiara degli obiettivi agli studenti
- Mantenimento della disciplina in classe
- Costante verifica del lavoro degli studenti
- Ripetizione della lezione in caso di difficoltà
- Buon uso del tempo
- Fiducia nella capacità di apprendimento degli studenti
- Convinzione della propria responsabilità nell'apprendimento degli studenti
- Condivisione degli scopi dell'istruzione con i colleghi
- Essere d'accordo sul fatto che lo scopo della scuola sia promuovere l'apprendimento degli studenti
- Forte impegno nel successo accademico degli studenti
- Strette relazioni collegiali
- Flessibilità, creatività, adattamento delle proprie capacità di insegnamento ai bisogni degli studenti
- Uso di diverse strategie di insegnamento
- Uso di diversi stili di interazione
- Chiarezza espositiva ed argomentativa
- Comportamento orientato all'impegno
- Uso dei suggerimenti e delle idee degli studenti

| ARGOMENTO | DISPOSIZIONE DI SERVIZIO |
|---|--|
| ORARIO DI SERVIZIO VIGILANZA DOCENTI - ATA | <p>Occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trovarsi in classe, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, di trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora; • procedere sollecitamente agli avvicendamenti nei cambi delle ore; gli alunni devono rimanere in classe al cambio ora e attendere l'arrivo del docente; sia i docenti sia i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere provvedimenti nei confronti degli alunni che non rispettano tale regola; • durante l'intervallo prestare attenzione al rispetto degli orari e vigilare sul comportamento degli alunni; • vigilare sul rispetto dell'orario di uscita e sull'uscita stessa degli alunni; • non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni si protragga oltre il necessario facendo uscire un alunno per volta e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità; i collaboratori scolastici hanno l'incarico di segnalare alla dirigenza eventuali inosservanze; • affidare in caso di brevi, temporanee assenze, la classe al collaboratore scolastico addetto ai locali; è bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe; • il personale ausiliario, pertanto, ha l'obbligo di presidiare continuamente il piano corridoio assegnato durante tutto l'orario di servizio per invitare gli alunni che si dilungano a rientrare in classe, per intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente, coadiuvare i docenti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni e presidiare le classi in caso di richiesta dei docenti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente; • il personale ausiliario, avrà cura di tenere chiuse le porte antipanico dall'esterno; • in caso di ore a disposizione rimanere nella sala professori o comunicare ad un collaboratore scolastico il locale nel quale si è reperibile. <p>Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni docente (in particolare del coordinatore della classe) ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Il coordinatore della classe, inoltre, avrà cura di illustrare agli alunni tutti i regolamenti interni e all'assemblea con i genitori il PTOF con il Regolamento d'Istituto e il Piano di Miglioramento.</p> |
| COMUNICAZIONI | <p>Le comunicazioni avverranno attraverso l'invio di email da parte della segreteria; ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e verificarne il funzionamento. L'invio delle email equivale ad avvenuta lettura. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno inoltre potranno essere consegnate agli interessati dal personale</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>della segreteria o dai collaboratori scolastici.</p> <p>Per comodità una copia cartacea delle circolari sarà conservata in un apposito registro disponibile in portineria.</p> <p>Eventuali modifiche alla procedura conseguenti all'adeguamento alla nuova normativa sull'Amministrazione Digitale saranno oggetto di specifica comunicazione.</p> |
| <p>COMUNICAZIONE ASSENZE DOCENTI</p> | <p>L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria e comunque entro le 7.50, indipendentemente dall'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione.</p> |
| <p>GESTIONE ASSENZE DOCENTI-ATA</p> | <p>Il docente o il personale ATA, prima di assentarsi per qualsiasi motivo, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.</p> <p>Si riassume la normativa vigente in materia di permessi brevi.</p> <p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di tre ore per il personale ATA.</p> <p>Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale di insegnamento. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore settimanali di lezione potrà quindi beneficiare di complessive 18 ore di permesso in un anno scolastico (comma 2 art. 16). Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. (comma 3 art. 16). Il recupero da parte del personale docente avverrà in una o più soluzioni, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (comma 3 art. 16).</p> <p>Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (comma 4 art. 16).</p> <p>Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con personale docente in servizio (comma 5 art. 16).</p> <p>Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari. Le richieste di permesso breve vanno consegnate almeno tre giorni prima in direzione previa autorizzazione del dirigente o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi" cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il docente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.</p> <p>Si precisa che la richiesta di permesso breve durante le attività funzionali all'insegnamento segue le stesse regole esposte in precedenza, quindi,</p> |

anche se richiesto per visite mediche, va comunque recuperato. I permessi usufruiti durante le ore di attività funzionali all'insegnamento devono essere recuperati possibilmente con attività dello stesso tipo.

I permessi per motivi personali o familiari da autocertificare previsti dall'art. 15,c.2 del CCNL, possono essere utilizzati **documentando la richiesta anche con autocertificazione. Non verranno concesse richieste con la semplice motivazione “per motivi personali o familiari”**.

Per gli stessi motivi da autocertificare, una volta esauriti i suddetti permessi si possono anticipare nel corso dell'anno scolastico fino a **6 giorni di ferie** annuali di propria spettanza (art.13, c. 9), con la precisazione che **non devono determinarsi oneri aggiuntivi per la sostituzione** (ai sensi del comma 56 della Legge di Stabilità (legge 228/2012) le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1° settembre 2013).

Per quanto riguarda la fruizione di n. **3 permessi giornalieri al mese per l'assistenza al familiare con disabilità** si precisa che la circolare Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010 ad oggetto, “modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - banca dati informatica presso il Dipartimento della funzione pubblica - Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24”, al punto 7 relativo agli “Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni” evidenzia che: **“Salvo dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente **le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”. Sarà cura degli assistenti amministrativi tenere traccia mensilmente delle richieste inoltrate e delle assenze effettive.

Gli scambi di giorno libero o di ore fra colleghi **vanno sempre comunicate** alla Dirigenza.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico e corredate di certificato medico se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche effettuate presso strutture pubbliche. In questo ultimo caso il certificato deve indicare anche l'ora della visita, che deve essere coincidente con quella delle attività funzionali. In caso di visite specialistiche presso strutture private il docente deve dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della prestazione. In tutti gli altri casi le modalità di fruizione vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. Nel caso di assenze per motivi personali non documentabili, il docente può optare per la richiesta del permesso breve; in questo caso deve recuperare le ore non prestate entro i due mesi successivi durante l'orario di servizio.

Assenze dalle sedute del Consiglio d'Istituto

Tali assenze non vanno giustificate ma devono essere comunicate al Presidente e/o al Dirigente Scolastico.

Partecipazione dei docenti supplenti alle attività funzionali programmate

Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio

| | |
|---|--|
| | <p>nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.</p> |
| <p>GESTIONE ASSENZE / RITARDI / USCITE ALUNNI</p> | <p>Per le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate bisogna attenersi al relativo regolamento approvato dal consiglio d'istituto.</p> <p>Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento disciplinare d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).</p> <p>Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante maggiorenne espressamente autorizzato per iscritto in precedenza.</p> |
| <p>SUPPLENZE</p> | <p>I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe; laddove è presente, il personale ausiliario coadiuverà i professori in attesa dell'arrivo del supplente. Qualora non fosse possibile operare con personale a disposizione subentreranno i docenti delle aule vicine.</p> <p>In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.</p> |
| <p>UTILIZZO DEL BADGE</p> | <p>L'uso dei badge per la rilevazione delle presenze è obbligatorio per quanto riguarda le attività extracurricolari. In questo caso, infatti, oltre a rendere più agevole l'individuazione dei docenti presenti nell'istituto (questione fondamentale ai fini della sicurezza), si ottempera alla normativa in vigore (legge Finanziaria 2008 n. 244 del 24/12/2007 art. 3 comma 83) la quale prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze.</p> <p>Si raccomanda inoltre di controllare ogni giorno l'eventuale impegno nelle supplenze presso l'apposito registro in portineria.</p> |
| <p>SMISTAMENTI CLASSI</p> | <p>Ricordando che le disposizioni emergenziali di smistamento delle classi per le quali non è possibile assicurare la sorveglianza sono da considerarsi disposizioni di servizio, e quindi vincolanti sia per i docenti che per gli studenti, con la presente si puntualizza la procedura da seguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver ricevuto la disposizione di smistamento, il collaboratore scolastico in servizio nella zona in cui è presente la classe da smistare comunica agli alunni in quali classi dovranno spostarsi nell'ora successiva (normalmente gli elenchi sono in ordine alfabetico). Tale comunicazione deve avvenire subito dopo il suono della campanella di cambio dell'ora o, se non reca disturbo alla lezione, qualche minuto prima. Il collaboratore NON consegna le disposizioni agli alunni ma le fa pervenire ai collaboratori che si trovano nelle zone delle classi di destinazione. - I collaboratori che ricevono la disposizione di smistamento per le classi di destinazione, trascorsi circa 5 minuti dal suono della campanella (per consentire agli alunni di raggiungere le varie classi), consegnano la disposizione al docente in servizio nella classe facendogli firmare una copia per ricevuta (le disposizioni vengono già stampate in duplice copia su un singolo foglio). - Il docente dovrà assicurarsi che gli alunni affidatigli corrispondano all'elenco ricevuto e riporterà i nominativi sul registro di classe. In caso di alunni assenti, darà comunicazione immediata al collaboratore scolastico |

| | |
|--|--|
| | <p>(se possibile, segnando l'assenza direttamente sulla copia della disposizione firmata). Si ricorda che il docente ha la responsabilità di sorveglianza degli alunni a lui affidati e non può rifiutarsi di accoglierli, neanche in caso si stiano svolgendo nella classe di destinazione verifiche scritte. Per gli alunni che si attardano nel trasferimento il docente annoterà il ritardo sul registro di classe.</p> <p>- I collaboratori scolastici, dopo aver ritirato le copie delle disposizioni firmate, le fanno recapitare in portineria, dove vengono raccolte e a fine giornata consegnate in segreteria. In caso di problemi di qualsiasi tipo (ad esempio in caso di segnalazione di alunni assenti), i collaboratori riporteranno la segnalazione a un collaboratore del Dirigente Scolastico.</p> |
| <p>UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO</p> | <p>Il registro elettronico (sia personale che di classe) è il documento ufficiale in uso presso l'IISS Alfano (il registro elettronico è stato introdotto con il D.L. n.95 del 2012, convertito in L. n.135 del 2012 tenuto conto della equiparazione tra documento informatico e documento cartaceo alle condizioni previste negli artt. 20 ss. CAD).</p> <p>L'utilizzo del registro elettronico avverrà nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il docente ogni giorno compilerà i dati della lezione (classe/materia, data, ore di inizio e fine, argomenti della lezione, eventualmente con l'aiuto del completamento automatico). Quindi procederà alla creazione della lezione, inserendo successivamente le informazioni correlate (assenze, voti, ecc.). • Le correzioni e/o integrazioni delle valutazioni nei giorni successivi resteranno visibili (il voto precedente sarà visualizzato barrato). • Si raccomanda di utilizzare il registro elettronico per consentire alle famiglie di essere costantemente aggiornate sull'andamento educativo didattico dei loro figli. |
| <p>CONSEGNA DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO E FUNZIONI ON-LINE AREA RISERVATA DOCENTI DEL PORTALE DEL LICEO</p> | <p>Da anni in questo liceo si prevede la consegna in formato elettronico della seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazioni individuali 2) Tutti i verbali dei Consigli di Classe 3) Documento del 15 maggio classi V 4) Certificazioni competenze classi II 5) Relazioni finali e programmi svolti <p>Ribadendo la necessità che tutti siano tempestivi nell'invio e che comunque sia rispettata la scadenza di volta in volta comunicata (si ricorda che per i verbali dei Consigli di Classe il termine previsto è di una settimana), le modalità di consegna saranno comunicate con istruzioni apposite.</p> <p>In caso di ritardo nella consegna degli atti da parte dei docenti, il responsabile del registro/sito è autorizzato dal Dirigente a sollecitare gli interessati a provvedere nel più breve tempo possibile.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di tutte le funzioni che il portale dell'Istituto metterà a disposizione dei docenti (con istruzioni che saranno preventivamente comunicate) e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di inviare tutta la documentazione in formato elettronico utilizzando l'apposita funzione on-line presente nell'area riservata del registro elettronico (nel caso si richieda anche la versione cartacea, sarà data esplicita comunicazione); • a tutti i docenti di inserire nel registro di classe (cartaceo) le assenze, ingressi alla seconda ora, ritardi, uscite anticipate e assenze |

| | |
|--|--|
| | <p>per motivi scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ai coordinatori di classe di controllare periodicamente le assenze, ingressi alla seconda ora, ritardi, uscite anticipate e assenze per motivi scolastici, inserite dalla segreteria e correggere eventuali errori; • di inserire i voti delle prove orali e le assenze nel più breve tempo possibile ed al massimo in giornata; • di inserire i voti del primo e secondo periodo tramite l'apposita funzione; • di utilizzare costantemente la piattaforma virtuale per pubblicare lavori che gli alunni potranno utilizzare in qualunque momento; • ai coordinatori di utilizzare i "template" a disposizione per la compilazione dei verbali; • ai coordinatori delle classi seconde di inserire le informazioni on-line per la elaborazione dei certificati di competenze; • di inviare le relazioni finali e i programmi svolti in formato elettronico tramite l'apposita funzione on-line. |
| COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI | <p>In fase di riconsegna agli studenti delle prove scritte, dopo una discussione adeguatamente approfondita volta a chiarire gli eventuali dubbi, a spiegare gli errori e ad illustrare le effettive modalità di svolgimento delle prove, i docenti dovranno far apporre agli studenti stessi, sotto l'indicazione del voto assegnato, la data e la firma per presa visione. Lo stesso vale nel caso in cui il voto si trovi indicato su una griglia di valutazione (gli studenti metteranno data e firma sia sulla prova che sulla griglia). Le prove scritte corrette devono essere riconsegnate entro due settimane dallo svolgimento delle prove stesse e la consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni deve avvenire dopo la discussione con gli alunni entro 20 giorni dalla data della prova. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, giudizio e votazione in decimi a firma degli studenti per presa visione. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.</p> |
| PROGRAMMAZIONI ANNUALI/ PROGETTI | <p>I dipartimenti consegneranno le programmazioni generali secondo lo schema comune fornito entro il mese di settembre. La consegna delle programmazioni individuali annuali articolate in UDA complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione) deve avvenire entro e non oltre il mese di ottobre.</p> <p>I percorsi curriculari innovativi e i progetti di ampliamento dell'offerta formativa vanno presentati in segreteria entro e non oltre il 07/10/2016.</p> |
| RELAZIONI | <p>La relazione da allegare alle valutazioni quadrimestrali e finali deve contenere le eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti nel P.O.F. e con i programmi effettivamente svolti (allegati alle relazioni finali).</p> |
| ADEMPIMENTI VALUTAZIONE | <p>Si raccomanda l'assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nelle firme di registri e verbali.</p> |
| VERBALI | <p>Si raccomanda la corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.</p> |
| MOTIVAZIONI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI E/ O NON | <p>In sede di verbalizzazioni di eventuali insufficienze e/o non promozioni la motivazione deve essere completa ed esauriente; il giudizio fra l'altro, in riferimento ai criteri individuati nel P.O.F., deve far riferimento alla</p> |

| | |
|------------------------|---|
| PROMOZIONI | situazione di partenza dell'alunno, alla sua figura complessiva, all'impegno e all'interesse, all'impossibilità di frequenza positiva della classe successiva, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari. |
| VALUTAZIONE | <p>Si cercherà di instaurare in classe un clima sereno, si presenteranno in modo chiaro agli alunni gli obiettivi e i risultati attesi, si esplicheranno le fasi del percorso formativo e didattico e le modalità della valutazione allo scopo di favorire il coinvolgimento e la motivazione degli alunni al processo formativo; si punterà molto sul recupero in itinere.</p> <p>Si mostrerà una particolare attenzione per i soggetti più deboli culturalmente, attivando iniziative di recupero e di sostegno, così come si potenzieranno le capacità e le abilità degli alunni che già posseggono un livello accettabile di preparazione.</p> <p>Si attiverà, in tutte le discipline, l'impostazione di una didattica per unità di apprendimento, nello sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali.</p> <p>La valutazione non è un momento episodico, ma è parte integrante dell'attività scolastica ed è finalizzata a verificare la graduale acquisizione di quelle abilità e competenze che concorrono al processo formativo di crescita degli allievi. Dopo aver verificato attraverso test d'ingresso le conoscenze e le competenze di cui gli allievi sono in possesso, la valutazione diventa FORMATIVA cioè strumento di verifica del recupero dei prerequisiti, dell'efficacia delle strategie didattiche messe in atto e della progressiva acquisizione di un metodo di studio consapevole, responsabile e autonomo. La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.</p> <p>Solo in un secondo momento la valutazione diventa SOMMATIVA ed è finalizzata a verificare il raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi.</p> |
| COMUNICAZIONE FAMIGLIE | Si raccomanda il rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie e in particolare una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette. |
| SICUREZZA | È richiesto rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. 81/08; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali. |
| PRIVACY | I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e ad impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. |
| USO CELLULARE | L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25/08/98). Il cellulare può |

| | |
|------------------------------|---|
| | essere utilizzato solo per fini didattici se autorizzato dal docente. |
| DIVIETO FUMO | È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni ecc.. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute (vedi regolamento fumo). |
| INFORTUNI | In caso d'infortunio di un alunno a seguito di incidente, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori o chi ne fa le veci. I riferimenti per contattare i familiari sono a disposizione sul registro on line o, in alternativa, presso la Segreteria. Nel caso fosse impossibile reperire i genitori o le persone da loro delegate e l'urgenza dell'intervento medico lo richieda, è necessario inviare l'alunno al Pronto Soccorso chiamando il 118.. L'insegnante sarà quindi tenuto a presentare in giornata la denuncia del fatto in segreteria, completa dei sotto indicati dati: - data dell'infortunio - locale presso il quale si è verificato - descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto - luogo data di nascita e indirizzo privato dell'insegnante e di eventuali testimoni. |
| ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA | I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria (dalle ore 11.00 alle ore 13.00). Eventuali deroghe saranno concesse solo ai collaboratori del DS ed alle Funzioni Strumentali. |
| PERSONALE ATA | Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie. In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatogli. In caso di assenza, le funzioni sono assunte dal docente vicario o da un docente collaboratore. Alla luce di quanto sopra detto il DS è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della scuola stessa, nel rispetto delle competenze del DSGA che organizza il personale ATA (redazione del piano delle attività ai sensi dell'art. 53 comma 1 ccnl 29/11/2007) nel rispetto delle indicazioni di massima impartite dal Dirigente Scolastico. Il personale ATA, in relazione alla specificità della sua nomina, si impegna a svolgere le seguenti funzioni. Direttore Servizi Amministrativi <ul style="list-style-type: none"> • promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali del personale affidato; • organizzare il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo; • indirizzare e verificare costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto. Collaboratori Scolastici <ul style="list-style-type: none"> • sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; |

- essere reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;
- sovrintendere all'apertura e chiusura dei locali scolastici, all'accesso e al movimento interno di alunni e pubblico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- avvisare i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; devono inoltre segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- provvedere in caso di necessità allo spostamento di mobilio, attrezzature e suppellettili vari all'interno della scuola nonché alla piccola e ordinaria manutenzione degli arredi che non richieda interventi murati;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalare eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- veicolare il registro avvisi, le circolari interne e qualsiasi altro atto di specifico o generale interesse;
- accogliere il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accertare, al termine del servizio scolastico, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico; durante l'orario delle lezioni si provvederà alla pulizia dei locali e dei servizi igienici solo in caso di immediata necessità; saranno usati i prodotti in dotazione o, eventualmente, altri più idonei dei quali si avrà cura di chiedere l'approvvigionamento;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tecnici di laboratorio

- assistere la classe e il docente durante la lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
- vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
- predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
- verificare che i laboratori e le attrezzature informatiche nelle aule siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, LIM, PC, rete, ecc.) e operare una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, floppy disk, CD, carta, ecc...);
- strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati;
- verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
- compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.

Per le attività pomeridiane curriculari ed extracurricolari, sia disciplinari che di istituto, è necessaria una convergenza con l'ufficio di segreteria didattica per predisporre i laboratori in modo congruo alle esigenze.

Assistenti Amministrativi

- tenere in perfetto ordine gli archivi contenenti tutti gli atti, i documenti relativi all'attività scolastica secondo le disposizioni di legge;
- accogliere con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o documenti e indirizzarli, in caso di difficoltà, ai responsabili di settore;
- prestare il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico.

Si terrà presente, inoltre, ai sensi dell'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, quanto segue:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. Il DS disciplinerà le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;- programmazione su base plurisettimanale dell'orario. <p>Di quanto sopra si darà informazione preventiva alla RSU</p> <p>3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.</p> <p>4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, la retribuzione con le modalità e il <i>quantum</i> saranno definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.</p> <p>5. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, (allegato n° 2 al CCNL 29/11/2007)</p> <p>Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).</p> <p>FONTI NORMATIVE: CCNL 29/11/2007 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008 CCNL biennio economico 2008/2009 Decreto Leg.vo 150/2009</p> |
|--|---|

La presente circolare ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale. Si pregano gli Assistenti Amministrativi De Simone e Fiore di assicurarsi che sia letta anche dal personale supplente e dal personale di nuova nomina che si avvicina nella scuola. Buon lavoro a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Concetta Rita NIRO)