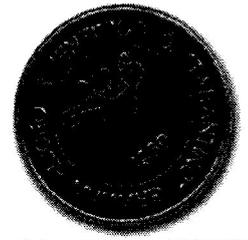


LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Al personale docente
SEDE
Al sito web

COMUNICAZIONE N. 393

Direttiva per il personale docente

Anno scolastico 2017-2018

Prot.,

Gravina,

Vigilanza e sicurezza alunni

- 1) Ai fini di una più efficace azione di vigilanza sia interna, che esterna, è necessario che le varie componenti scolastiche (insegnanti, genitori, alunni, personale ausiliario) rispettino le disposizioni della presente circolare.
- 2) Il personale docente deve trovarsi a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilare gli stessi ed iniziare le attività didattiche al suono della seconda campana.
- 3) Tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, si devono svolgere in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 4) Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni non escano dalle aule prima delle ore dieci, salvo motivi eccezionali e, successivamente, si rechino ai servizi uno per volta.
- 5) Gli insegnanti svolgono appropriata azione educativa affinché gli alunni utilizzino in modo adeguato e tengano in ordine aule, banchi, corridoi, muri, cortili e servizi igienici, anche per evitare un eccessivo affollamento degli stessi.
- 6) Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai genitori o da familiari autorizzati con delega scritta.
- 7) Le modalità di arrivo a scuola e di ritorno a casa degli alunni vanno acquisite dagli insegnanti tramite l'apposito modulo. Nel caso di ritardo non autorizzato nel ritiro degli alunni da parte dei genitori oltre l'orario scolastico, gli stessi restano affidati ai docenti per breve tempo fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. A partire dal sesto ritardo l'alunno è considerato assente per un giorno. Superati i 15 ritardi nel corso dell'a.s., si procede all'assegnazione del voto al comportamento non superiore a 7.
- 8) La permanenza a scuola degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti e dopo l'uscita degli stessi non è consentita. Eccezionalmente è autorizzata dal dirigente scolastico sulla base di richiesta motivata dei genitori, previa valutazione della possibilità di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
- 9) Non è ammessa l'introduzione a scuola, durante le ore di lezione, di cibi e bevande portate dai genitori.
- 10) Sono vietate le feste di compleanno in classe.
- 11) In caso di infortunio al personale ed alunni, anche se lieve, il personale farà pervenire, immediatamente, agli uffici, una *dettagliata relazione* contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni, la presenza dell'insegnante ed ogni altro elemento significativo allegando la documentazione in possesso e/o acquisita. Gli insegnanti informeranno immediatamente i

genitori dell'alunno coinvolto, invitandoli a far pervenire agli uffici l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.

12) I collaboratori scolastici devono svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule solo in caso di necessità e per breve tempo) nei corridoi e all'esterno nei cortili.

13) Gli insegnanti sono invitati a procurarsi e tenere a disposizione per ogni evenienza, i numeri di telefono delle istituzioni deputate ad interventi riguardanti la sicurezza (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, A.S.L., Assistenza Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene, ...) o a rivolgersi all'ufficio di segreteria in caso di necessità.

14) Nell'eventualità di incidenti che coinvolgano gli alunni o il personale o di quant'altro possa costituire motivo di pericolo, i docenti e i collaboratori scolastici sono invitati a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria e al dirigente scolastico.

15) Gli insegnanti devono vigilare sul rispetto dell'orario di entrata e uscita degli alunni, anche attraverso il controllo dei moduli di entrata posticipata/uscita anticipata.

Gli alunni in ritardo vanno sempre accolti (non vanno mai rimandati a casa). Gli insegnanti segnalano al dirigente i casi ripetuti di ritardo.

16) Gli insegnanti devono vigilare sulle assenze degli alunni. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate dai genitori. Le assenze non giustificate vanno segnalate ai genitori affinché gli stessi vengano immediatamente sentiti. Gli insegnanti registrano le assenze orarie e giornaliere degli alunni sul registro di classe per il relativo monitoraggio. Gli insegnanti segnalano al dirigente le assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie.

17) Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico al rientro quando esse superano i cinque giorni.

18) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Le situazioni atipiche di comportamento vanno presentate ai genitori e, in caso di persistenza, vanno segnalate al dirigente.

19) Gli insegnanti vigilano sull'uso improprio dei cellulari da parte degli alunni.

20) Durante la permanenza a scuola non si possono, di norma, somministrare agli alunni medicinali. Eventuali casi particolari vanno analizzati dagli insegnanti e dal dirigente con i genitori.

21) A tutela della privacy è vietato effettuare fotografie e riprese video che permettano l'identificazione degli alunni e del personale, salvo liberatoria concessa dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Programmazione delle attività didattiche

1) Gli insegnanti predispongono i piani didattici individuali e li consegnano al coordinatore di classe in formato file allegandoli al registro elettronico. Il docente F.U.S. preposto al sostegno al lavoro dei docenti coordina e monitora il processo di programmazione.

2) I coordinatori di classe predispongono i piani didattici del Consiglio di classe e coordinano la definizione dei piani didattici per alunni affetti da DSA e BES. Recepiscono, inoltre, i PEI riguardanti gli alunni diversamente abili facendoli pervenire in direzione per il tramite del docente Fu.s. sostegno ai docenti ed allegandoli al registro elettronico.

3) Concorsi degli studenti: i concorsi a cui i docenti intendono far partecipare gli studenti vanno comunicati con debito anticipo (almeno un mese prima) al docente Fu.S. preposto ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Incontri scuola-famiglia e comunicazioni

1) I genitori sono ricevuti in forma individuale o assembleare secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

2) Il DS definirà il calendario degli incontri con i genitori. Il calendario, pubblicato sul sito della scuola, sarà portato a conoscenza dei genitori.

3) Gli incontri assembleari/individuali sono definiti dal dirigente scolastico nel quadro annuale degli impegni del personale inserito nel PTOF.

Richieste permessi, assenze per malattia, visite di controllo, recuperi permessi brevi e ore

1) Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

2) Per le visite specialistiche e/o esigenze familiari/personali possono essere richiesti, in ordine di priorità, - *cambi del giorno libero* o cambi di ore di lezione solo nell'ambito del Consiglio di Classe e previa autorizzazione del DS;

- *permessi brevi* (da recuperare),

- *giorno di assenza per malattia, ove sia documentata l'impossibilità di effettuarle al di fuori dell'orario di servizio.*

3) Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, ...), si mette in contatto con il dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa e non successivamente. L'assenza va regolarmente giustificata.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità degli impegni in relazione alle ore di servizio.

4) Ai fini della visita fiscale, anche per assenze di un solo giorno, si ricorda quanto segue:

a. il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome, via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito.

b. il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio (**necessariamente dalle 7.30 alle 7.45**) di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;

c. I permessi retribuiti e non retribuiti sono richiesti con debito anticipo (cinque gg prima rispetto alla data individuata) e concessi dal Dirigente scolastico sulla base di idonea documentazione.

Per i primi dieci giorni di ogni assenza per malattia (tranne che per alcune tipologie di malattie Specificate in apposite disposizioni di legge) viene corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Compilazione e custodia dei documenti scolastici.

Inserimento informatico delle valutazioni

1) Gli insegnanti tengono costantemente aggiornati i giornali di classe e il registro elettronico.

2) L'obiettivo dell'azione didattica è il successo formativo degli alunni che è il risultato di un processo educativo-didattico, le cui componenti sono gli insegnanti e gli alunni; tale processo con relativi esiti va monitorato, verificato, valutato e registrato da tutto il personale docente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

3) I registri sono funzionalmente, regolarmente e puntualmente aggiornati in itinere dagli interessati.

4) Gli insegnanti supplenti utilizzano i registri elettronici degli insegnanti titolari avuti in consegna dai colleghi, li aggiornano per la parte di competenza e alla fine della supplenza li riconsegnano debitamente compilati e, laddove necessario, firmati.

5) Gli insegnanti inseriscono nell'apposito programma informatico, alla fine di ogni periodo didattico, le valutazioni dei comportamenti di ogni singolo alunno, i risultati nelle varie discipline, le assenze, le verifiche/misurazioni, le valutazioni, annotate sul registro elettronico personale e nei registri di classe/sezione. Le valutazioni inserite nel sistema costituiscono la base delle comunicazioni di ogni insegnante in sede di scrutinio. Si raccomanda di comunicare alle famiglie ogni difficoltà relativa ai propri figli, con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere annotate sul registro di classe ed elettronico in forma chiara e corrispondente a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e debitamente firmate. In caso di successiva modifica del comportamento dello studente in senso migliorativo, il docente, ove lo riterrà opportuno in relazione a quanto previsto dal regolamento di istituto, potrà annotare tale progresso anche in riferimento a precedenti sanzioni disciplinari annotate, in maniera da consentire ai consigli di classe di assumere deliberazioni motivate e congruenti. Non sono consentite cancellature di annotazioni apposte sul registro di classe, salvo meri errori materiali, da controfirmarsi a cura del DS.

Movimenti di denaro all'interno della scuola

Sono vietati movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'Istituto.

Uso del fax e del telefono

Il telefono e il fax, come ogni altra strumentazione o impianto, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio.

Rappresentanti di case editrici

1) La scuola non riceve rappresentanti di libri e materiali se non con autorizzazione del dirigente.

2) Non è consentito consegnare agli alunni libri proposti dai rappresentanti con richiesta di corrispettivo in denaro.

Distribuzione di comunicazioni

La distribuzione agli alunni di comunicazioni varie e l'affissione di manifesti con contenuti pubblicitari può avvenire solo previa autorizzazione del dirigente, a seguito di adeguata valutazione del contenuto della comunicazione, che deve rispondere a criteri di legittimità, di salvaguardia della privacy, di tutela dei minorenni e terzi. Ogni comunicazione ufficiale dell'Istituto deve riportare l'intestazione ufficiale dell'Istituto.

Uso del fotocopiatore e duplicatore di testi

- 1) Le fotocopie vanno richieste al collaboratore scolastico addetto in anticipo senza intralciare lo svolgimento delle sue mansioni.
- 2) L'utilizzo diretto del fotocopiatore da parte del docente avviene solo nei casi di emergenza/urgenza.
- 3) Gli eventuali problemi al fotocopiatore devono essere comunicati all'ufficio di segreteria senza interventi diretti sulla macchina.
- 4) In base alla normativa vigente, non si possono duplicare cd, videocassette e fotocopiare testi (salvo particolari richieste autorizzate), né installare nei terminali programmi privi di licenza.
- 5) Gli insegnanti che svolgono funzioni strumentali e gli insegnanti referenti di plesso utilizzano, di norma, il fotocopiatore del plesso di servizio, e in caso di necessità quello della Segreteria, secondo le procedure sopra indicate.

Albi scolastici e sito web

Gli insegnanti collaboratori del DS o fiduciari e i collaboratori scolastici, curano la tenuta degli albi di scuola nei vari plessi.

Il docente FU.S area 6 e il DSGA curano la tenuta del sito web e dell'albo telematico.

Il personale è tenuto a consultare giornalmente e responsabilmente il sito istituzionale ed il registro elettronico per prendere visione di eventuali comunicazioni..

Uso dei telefonini

- 1) E' vietato l'uso del telefonino durante le ore di lezione e durante lo svolgimento delle riunioni collegiali.

Comunicazione di adesione allo sciopero

Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla partecipazione allo sciopero:

- **chi è in servizio** nel giorno dello sciopero firma immediatamente il registro delle presenze, un docente/collaboratore scolastico in servizio trasmette via fax alla segreteria (alle ore 8.00 o alle ore 12.00 in caso di attività pomeridiana) i nominativi di chi ha firmato la presa di servizio e quindi di chi non sciopera.
- **L'assenza di firma** indica l'assenza dal servizio e quindi l'adesione allo sciopero.
- **Chi è in giorno libero** per esprimere la propria volontà di adesione o meno allo stesso, invia alla segreteria un fonogramma, un fax o una mail.

Abbigliamento del personale e degli studenti/studentesse

Il personale che opera nella scuola deve attenersi a criteri di decoro per l'abbigliamento in particolare in periodo estivo, anche per motivi di sicurezza, connessi all'uso di calzature idonee.

Pertanto si ritiene importante evitare indumenti e calzature particolari (canotte, pantaloncini corti, ciabatte,...).

Vigilerà, inoltre, sul rispetto del decoro da parte di studenti e studentesse.

Deroga alle disposizioni emanate

Tutto il personale, i collaboratori della dirigente, i fiduciari, gli incaricati di funzioni, i responsabili di progetto che rilevano situazioni che richiedono una deroga alle disposizioni emanate, sono invitati a mettersi in contatto con il dirigente per le decisioni del caso.

Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito istituzionale di istituto e ad attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa anticorruzione.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente normativa si rinvia alla vigente normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Berardo Guglielmi)

