



Viale E.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar)
Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f.
94004080514 cod. mecc.ARIC82800R

Ambito territoriale AR3 -
USR Toscana - UST Arezzo

Sito ufficiale
www.comprensivobibbiena.it
indirizzi e mail :
aric82800r@istruzione.it -
aric82800r@pec.istruzione.it -
dovizi@comprensivobibbiena.it

Prot. n. (v. Segnatura)

Bibbiena 17.10.2017

Al personale docente
Scuola Secondaria di primo grado
Loro sede
p.c. Al personale ATA della scuola Secondaria di primo grado
Loro sede
all'Ufficio di Segreteria
Sede

Oggetto – adempimenti anno scolastico 2017/18

Si trasmette - per opportuna norma e conoscenza - una serie di disposizioni che le SSLL sono invitate a leggere con attenzione e ad osservare.

INGRESSO A SCUOLA

I docenti sono tenuti ad essere in sede nei 5 minuti precedenti l'inizio della prima lezione della giornata.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI E TUTELA DELLA LORO SICUREZZA

Il docente presente in aula ha l'obbligo di vigilare sull'incolumità degli alunni a lui affidati; tale obbligo permane a suo carico anche durante la prestazione di esperti esterni.

Se il docente si trova nella necessità di dover uscire dall'aula, dovrà farsi sostituire da un collaboratore scolastico o avvisare il collega presente nell'aula più vicina.

Gli alunni non dovranno uscire dall'aula durante l'orario di lezione; l'alunno potrà derogare da tale divieto solo per motivi urgenti e strettamente personali; non rientrano in tale fattispecie fotocopie o altri favori da rendere al docente il quale dovrà provvedere da sé e per tempo alle proprie necessità.

Sempre per ragioni di sicurezza nei confronti di soggetti minori degli anni 14, non è consentito mettere fuori della porta dell'aula l'alunno che si sia reso responsabile di comportamenti trasgressivi meritevoli di punizione.

Per eventuali punizioni i docenti dovranno fare riferimento al Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne. La presenza per motivi punitivi di un alunno nel corridoio, sarà considerata **omessa vigilanza**.

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

1. ingresso

Gli alunni dovranno presentarsi in modo puntuale alle lezioni. Tutti gli alunni - trasportati e non - entreranno dall'atrio principale, attraverso la porta di Viale Turati, ricevuti dai collaboratori scolastici. L'insegnante della prima ora attenderà i propri alunni in classe. In caso di assenza di un insegnante, sia alla prima ora di lezione che nelle ore successive, 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). Qualora il supplente tardi a prendere servizio, si procederà all'abbinamento di due classi o alla suddivisione equilibrata degli alunni in più classi, secondo il loro numero.

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).

2. Cambio dell'ora

Dovrà avvenire rapidamente e, se possibile, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico preposto al piano. Trattandosi di alunni di scuola media, si potrà provvedere a coinvolgerli responsabilmente attraverso l'individuazione di un capoclasse.

3. Intervallo

Si raccomanda una puntuale sorveglianza degli alunni anche durante i momenti di pausa impegnandoli quanto è più possibile in **attività organizzate**. In particolare la sorveglianza durante l'intervallo è affidata al docente presente in aula al momento del suono della campanella.

Durante l'intervallo i ragazzi possono stare nello spazio del corridoio antistante l'aula.

Qualora la ricreazione avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia in grado di esercitare sempre una effettiva vigilanza in modo da evitare che il comportamento degli allievi arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

L'accesso ai bagni dovrà avvenire sotto la vigilanza di un adulto (preferibilmente di un collaboratore scolastico).

4. uscita

Tutti gli alunni – trasportati e non – attenderanno in classe il suono della campanella. Usciranno dalle aule per piani, cominciando dal piano inferiore.

Gli alunni trasportati dallo scuolabus o che fanno rientro a piedi, usciranno dall'atrio principale sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici; gli alunni che utilizzano i mezzi di trasporto pubblici usciranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima che attenderà insieme ad essi l'arrivo del bus e assisterà alla loro salita sul mezzo.

Gli alunni rimasti a scuola dopo il termine delle lezioni sono vigilati dal docente dell'ultima ora fino all'arrivo dei genitori o loro delegati.

5. uscita anticipata

Quando un alunno per particolari esigenze deve uscire da scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni, dovrà essere acquisita la richiesta scritta contestualmente al ritiro dell'alunno da parte di un genitore o di persona maggiorenne munita di delega scritta.

Si osserva che l'uscita anticipata deve rappresentare un evento eccezionale, richiesto dal genitore e autorizzato dal docente solo per gravi, seri, comprovati motivi.

Si raccomanda caldamente di evitare un andirivieni pretestuoso, dovuto a futili motivi, fonte di disturbo per le lezioni.

Altri momenti di criticità cui attendere con particolare attenzione :

1. contrattempi, incidenti, malori occorsi agli alunni durante il periodo di permanenza a scuola

I docenti devono adempiere ai propri doveri di vigilanza nei confronti degli alunni con la diligenza del buon padre di famiglia, ossia con prudenza, saggezza e, soprattutto, buon senso. Dinanzi a piccole avvisaglie di malore, la scuola dovrà verificare che non si tratti di una indisposizione lieve e transitoria. Di fronte a disturbi seri, aventi il carattere dell'emergenza, si dovrà provvedere a chiamare il 118 avvertendo in contemporanea - o immediatamente dopo - la famiglia. Si raccomanda di consultare il Regolamento di Istituto sia a proposito di incidenti e malori che per l'eventuale *somministrazione di medicinali* a scuola.

2. 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 contenente la descrizione della dinamica dei fatti, l'indicazione di dove si trovasse il docente al momento del fatto, e i soccorsi prestati. La relazione dovrà essere fatta pervenire immediatamente all'Ufficio di Segreteria.

3. uso di attrezzature multimediali

I docenti dovranno evitare che gli alunni accedano da soli alle apparecchiature tecniche più delicate e costose quali personal computer, fotocopiatrici, LIM, tablet ecc. garantendo un uso appropriato delle stesse.

4. segnalazione assenze degli alunni

Poiché la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico è un preciso dovere dell'istituzione, i docenti dovranno comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti per periodi continuativi **superiori ai 15 giorni**. Si ricorda inoltre che anche una frequenza saltuaria, frammezzata da assenze frequenti, costituisce una forma di inosservanza dell'obbligo scolastico: come tale deve essere segnalata per appurarne le cause e porvi rimedio.

5. giustificazione delle assenze e certificazione medica.

Per le assenze fino a **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.

PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE ed EXTRACURRICOLARE

1. programmazione individuale e di plesso

Copia delle programmazioni dovrà essere depositata agli **Atti dell'Istituzione scolastica (signora Rossella Nozzoli), su supporto cartaceo e digitale**, a cura dei docenti interessati entro il **31.10.2017**; copia della medesima documentazione dovrà essere inserita nel **Registro Elettronico**. In vista degli incontri di Dipartimento – che saranno convocati tramite il Piano annuale degli incontri collegiali – i docenti sono pregati di visionare la **programmazione curricolare di istituto dell'a.s.2016/17** per contribuire ad aggiornarla.

2. visite guidate e viaggi di istruzione

Si raccomanda di far pervenire a questo Ufficio entro il **30.11.2017** il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione proposti per il corrente anno scolastico: le proposte dovranno essere complete in ogni loro parte per consentire una responsabile scelta decisionale da parte degli organi collegiali. In tale piano dovranno essere indicati

- la classe e il numero degli alunni
- la destinazione

- la motivazione didattica
- la data di effettuazione
- il mezzo di trasporto, la ditta e il costo
- i docenti accompagnatori e il docente sostituto nell'eventualità di impedimenti dell'ultimo minuto.

L'effettuazione delle uscite dovrà tenere conto delle disposizioni legislative vigenti e di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto in fatto di **vigilanza costante degli alunni - minori degli anni 14 - da parte dei docenti accompagnatori.**

3. Patto regolativo

Ogni Consiglio di Classe dovrà concordare in sede di programmazione collegiale un patto regolativo volto a ottenere nei rapporti dei docenti con gli alunni e con le famiglie un comportamento omogeneo in ordine a gestione dell'intervallo, uso delle note, uso del diario, assegnazione dei compiti a casa, prove di verifica e così via.

*Si raccomanda un'attenta lettura delle **Indicazioni Nazionali 2012** al fine di non "perdere di vista" le finalità e gli obiettivi dati alle scuole dallo Stato, nostro committente ufficiale per conto della società italiana, a favore dell'interesse pubblico. La lettura sarà rivolta prioritariamente al proprio segmento scolastico, ma dovrà essere tenuto bene in vista il profilo delle competenze di ciascuna disciplina e il profilo in uscita dal ciclo primario, in un'ottica di **continuità** assolutamente indispensabile per chi opera in un **istituto comprensivo**.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, DI REGISTRAZIONE E DI VALUTAZIONE

I docenti sono tenuti a una scrupolosa compilazione di tutti i documenti scolastici: **dal Registro elettronico, alla scheda di valutazione** degli alunni.

Si ricorda che, nel compilare la **scheda di valutazione**, l'assegnazione dei voti decimali dovrà essere effettuata tenendo conto dei criteri esposti nel POF annuale; per gli alunni con valutazione insufficiente si dovrà redigere un giudizio discorsivo che descriva il processo di apprendimento e le strategie di recupero attivate dal Consiglio di Classe.

Si raccomanda un'attenta e puntuale compilazione del **Registro Elettronico** nel quale troveranno posto

- firma dell'insegnante (lezioni frontali e in compresenza)
- registrazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli alunni
- argomento della lezione - attività
- programmazione di plesso, di classe e individuale
- annotazioni e osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento degli alunni
- indicazione delle strategie seguite
- esiti degli scrutini quadrimestrali.
- verbali
 - della programmazione del martedì
 - dei consigli di team
 - dei consigli di interclasse,
 - delle assemblee dei genitori
 - ecc.

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

Contestualmente alle operazioni di scrutinio, dovrà essere compilato il **Registro Annuale** (librone blu) utile in caso di *défaillance* dello strumento elettronico.

Si ricorda che registro elettronico, registro annuale, scheda di valutazione ecc... sono **atti amministrativi** che documentano nel tempo l'attività svolta e le ragioni pedagogiche che la sottendono. Quindi vanno compilati con cura e senso di responsabilità. Tali i registri, inoltre, possono essere accessibili ai genitori (legge sulla trasparenza).

La presenza dei docenti alle **sedute di scrutinio** è obbligatoria e non rientra nel computo delle ore di servizio previste dal **Piano annuale degli incontri collegiali** (sarà deliberato dal CDU del 9.11.2017).

RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI 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.

I docenti sono perciò tenuti ad ottemperare a quanto disposto in materia, assumendo e facendo assumere agli allievi 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 nell'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 i docenti 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 (presso l'Ufficio di Segreteria).

RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che la normativa vigente impone il divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi esterni all'edificio.

USO DEL TELEFONO FISSO

Si ricorda di usare il telefono della scuola solo per chiamate che rivestano il **carattere di urgenza**, rimandando al termine dell'orario le chiamate non urgenti, ciò allo scopo di non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni.

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

USO DEL CELLULARE

Gli insegnanti dovranno spengere il cellulare in classe, per non interferire con il corretto svolgimento delle lezioni e per non dare un cattivo esempio ai propri alunni. Nelle classi dove gli alunni dispongono di cellulare, questo dovrà essere consegnato all'inizio della lezione al docente della prima ora che lo metterà in un contenitore appositamente preparato; alla fine della giornata scolastica, il cellulare sarà restituito al legittimo proprietario dal docente dell'ultima ora.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE da parte dei DOCENTI

Le assenze dovranno essere richieste al dirigente scolastico con congruo anticipo e con le modalità previste dalla normativa vigente (forma scritta e documentazione di supporto da depositare presso l'Ufficio di Segreteria).

In caso di assenza dettata da ragioni di urgenza, la comunicazione dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria, quando possibile, entro le ore 8.00 del mattino, indipendentemente dall'orario previsto per la giornata; se l'assenza è dovuta a malattia, si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità per consentire l'effettuazione delle **visite fiscali**.

Il dipendente è tenuto a essere reperibile al proprio domicilio durante il periodo di assenza per malattia nelle **fasce di reperibilità – ore 9.00-13.00 /15.00-18.00** anche dei **giorni festivi** - salvo accertamenti clinici che dovranno essere comunicati preventivamente in segreteria, indicando altre fasce di reperibilità.

L'assenza per malattia 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 dell'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Si ricordano le principali tipologie di assenza diverse dalla malattia:

- **permessi retribuiti concessi sulla base di idonea documentazione**
 - 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 (3 giorni personale di ruolo)
 - 15 gg. per matrimonio
- **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.
- **permessi orari compatibilmente con le esigenze di servizio**, 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 più di 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 o al potenziamento (banca del tempo).
- **ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche**
 - Per la fruizione dei giorni di ferie fruibili 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.

CONOSCENZA dei DOCUMENTI UFFICIALI dell' ISTITUZIONE

Per opportuna norma e conoscenza si raccomanda una lettura attenta del **REGOLAMENTO d'ISTITUTO**, della

CARTA dei SERVIZI deliberati dal Consiglio d'Istituto, oltre a **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)** E **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)** nella declinazione annuale, deliberati dal Collegio dei Docenti Unitario.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini
(documento firmato digitalmente)