



Istituto statale di istruzione secondaria superiore

**ARCHIMEDE**

via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio (BG)

tel.: 0363 48721-2

PEO: bgis004008@istruzione.it PEC: bgis004008@pec.istruzione.it

website: www.isarchimede.edu.it

cod. mec. BGIS004008 c.f. 84003250168



## **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI**

Aggiornamento a.s. 2022/2023

### Sommario

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	2
RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE	3
DIVIETO DI FUMO	3
CUSTODIA DELLE CREDENZIALI	3
CASELLA EMAIL DI SERVIZIO	3
CIRCOLARI INTERNE	4
REGISTRAZIONE PRESENZA IN ISTITUTO E ATTESTAZIONE DEL SERVIZIO	4
ATTIVITÀ A DISTANZA	4
USO DELLA RETE DI ISTITUTO	5
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE	5
REGISTRO ELETTRONICO	5
ORARIO DELLE LEZIONI	7
VIGILANZA	7
COMUNICAZIONE DELLE CIRCOLARI AGLI STUDENTI	10
GIUSTIFICAZIONI DEGLI STUDENTI	10
MALESSERI O INFORTUNI DEGLI STUDENTI	11
SANZIONI DISCIPLINARI AGLI STUDENTI	11
DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	12
COMPRESENZA/CODOCENZA	14
INCARICHI DI SUPPLENZA	14
RAPPORTI CON LA SEGRETERIA	15
PERMESSI	15
ADESIONE A SCIOPERI /ASSEMBLEE SINDACALI	16
ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI ESTERNI	16
LEZIONI PRIVATE	16
LIBERA PROFESSIONE	16

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il servizio del personale delle scuole statali è regolato dal CCNL 2016-2018 e, per la parte non innovata, dal CCNL 2006-2009, dal D.lgs 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche, dal D.Lgs. 297/1994 (Testo unico in materia di istruzione) e normativa correlata.

Il personale delle scuole statali è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Le **disposizioni in materia di disciplina** sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Atti generali.. Il personale è tenuto a prenderne visione.

- <https://www.isarchimede.edu.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-dipendenti/>

Sono altresì pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, e così trasmesse al personale, le disposizioni organizzative del dirigente, il contratto integrativo di istituto, il programma annuale e il conto consuntivo.

- <https://www.isarchimede.edu.it/wp-content/uploads/2019/04/Determinazioni-organizzative.pdf>
- <https://www.isarchimede.edu.it/trasparenza/contrattazione-integrativa/>
- <https://www.isarchimede.edu.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

I docenti devono conoscere il **PTOF** e il **regolamento** dell' istituto, nelle loro varie articolazioni, e improntare la propria attività professionale a quanto previsto in tali documenti elaborati e approvati dagli organi collegiali competenti.

- <https://www.isarchimede.edu.it/piano-triennale-dellofferta-formativa-2022-2025/>
- <https://www.isarchimede.edu.it/amm-trasparente/norme-di-istituto/>

Il personale in servizio deve conoscere il **piano di emergenza** nonché prendere visione delle regole e informative di sicurezza dell'istituto.

Il materiale è disponibile sul sito istituzionale

- <https://www.isarchimede.edu.it/sicurezza/>

Si richiamano di seguito le principali disposizioni tratte dai documenti citati, aggiornate all'a.s. 2022/2023. Le disposizioni sono integrate e/o aggiornate dalle circolari del dirigente.

## SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il personale dell'istituto deve attenersi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro date dal datore di lavoro in conformità al D.Lgs 81/2008 /Testo Unico in materia di sicurezza, è tenuto a prendere visione dell'organigramma del SPP, del piano di emergenza e di ogni altra informazione e disposizione attraverso la sezione "Sicurezza" del sito istituzionale e la bacheca dedicata. Il DVR può essere consultato alla postazione dell'ASPP presso l'ufficio tecnico.

Il personale è tenuto a seguire la formazione obbligatoria e i necessari aggiornamenti. Il personale neo-arrivato deve prendere visione delle informazioni di cui sopra tempestivamente, comunque entro la prima settimana di permanenza nella scuola.

Si richiede la collaborazione costruttiva con tutte le figure addette al SPP in funzione del miglioramento per tutti della sicurezza e del benessere sul luogo di lavoro.

I coordinatori devono verificare la conoscenza del piano di emergenza e delle vie di fuga nella prima lezione in ogni classe. I docenti teorici e tecnico pratici che svolgono attività in laboratorio devono illustrare e/o ripassare le misure di sicurezza in laboratorio alla prima lezione nello specifico laboratorio con ciascuna classe.

Tutti i docenti devono essere in grado di collaborare con il dirigente e gli addetti al sistema SPP nelle emergenze nonché nelle simulazioni.

Relativamente al contrasto e contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 nella scuola, è necessario attenersi alle disposizioni previste per l'avvio dell'anno scolastico dalla nota MIUR 1998 del 19 agosto e alle eventuali disposizioni applicative trasmesse con circolari interne.

## RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE

I docenti sono incaricati del trattamento di dati personali e sensibili degli studenti con incarico consegnato alla presa di servizio; sono pertanto tenuti a conoscere e applicare la normativa in materia di *privacy* (GDPR regolamento UE 2016/679) e a seguire e/o documentare la formazione in materia di applicazione del GDPR secondo i tempi e i modi previsti dalla scuola.

Non è permesso diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può avere conseguenze disciplinari ed è penalmente perseguibile. Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante gli spettacoli e le gite poiché tali immagini, nei citati casi, sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario il consenso dell'interessato. Non lede la privacy l'insegnante che assegna lo svolgimento di temi riguardanti il mondo personale dei discenti. Sta alla sensibilità del docente, nel momento in cui gli elaborati fossero letti, trovare l'equilibrio tra le esigenze didattiche e la riservatezza, specie se si tratta di argomenti delicati.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami sono pubblici.

I docenti sono tenuti al segreto professionale in merito a quanto discusso nelle riunioni dei consigli di classe e degli altri organi collegiali e, in generale, relativamente a qualsiasi notizia riguardante studenti, famiglie o personale di cui vengano a conoscenza per la loro funzione.

La consultazione del fascicolo personale dell'allievo, è consentita solo al docente coordinatore deve avvenire sempre e solo nei locali della segreteria didattica.

La documentazione relativa agli studenti con disabilità è consultabile con le stesse modalità solo dal docente di sostegno.

E' assolutamente vietato condividere informazioni e documentazione relativa a studenti con disabilità a meno che i dati non siano anonimizzati e protetti dal download.

#### DIVIETO DI FUMO

A tutela della salute di studenti e lavoratori, In tutti i locali e nelle pertinenze dell'istituto vige il divieto assoluto di fumo sia per il personale scolastico sia per gli alunni (L. 128/2013). La responsabilità educativa che grava su tutto il personale in servizio nella scuola richiede un particolare controllo dei propri comportamenti. Gli eventuali trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

I docenti e il personale sono incaricati della vigilanza sulla attuazione della norma e dovranno segnalare ogni contravvenzione all'incaricato dell'accertamento delle infrazioni (AT sig. Valerio Di Benedetto).

La trasgressione del divieto (anche manifestata con negligenza nell'intervenire o indifferenza ai richiami del personale preposto...) configura anche mancanza ai doveri educativi propri di tutto il personale della scuola.

#### CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

I docenti sono tenuti a conservare con la dovuta cura ed attenzione tutte le credenziali loro assegnate per l'accesso ai vari servizi digitali istituzionali, mettendo in atto i comportamenti necessari ed assumendo misure cautelative, al fine di prevenire il furto della propria identità digitale.

Si consiglia di adottare password sicure e di sostituirle periodicamente.

#### CASELLA EMAIL DI SERVIZIO

Il personale è provvisto di un indirizzo e-mail istituzionale per le comunicazioni di servizio con dominio [isarchimede.it](mailto:isarchimede.it) Tale indirizzo deve essere utilizzato esclusivamente a fini professionali. Le comunicazioni attraverso tale canale devono utilizzare un linguaggio rispettoso della personalità e professionalità dei destinatari e tutelare la riservatezza dei dati e limitarsi ad informazioni di servizio.

Le *mailing list* organizzate dall'istituto e fornite ai docenti (o ai destinatari di particolari incarichi) devono essere utilizzate solo per gli scopi connessi alla loro natura.

L'istituto può inviare le sue comunicazioni in ogni orario, i docenti e il personale sono tenuti a prenderne visione dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al sabato.

#### CIRCOLARI INTERNE

I docenti sono tenuti a visionare le circolari interne presenti sul sito dell'Istituto il cui link viene inviato tramite mail istituzionale. Le circolari costituiscono disposizioni di servizio e sono pertanto da ritenere cogenti.

Per alcune circolari può essere richiesta la firma per presa visione o la comunicazione di adesione/non adesione.

La firma, se richiesta, deve essere apposta sul sito in area riservata entro due giorni dalla pubblicazione oppure entro il termine indicato in calce alla circolare di riferimento, in caso di sciopero (richiesta di indicazione volontaria di adesione) o di assemblea sindacale (indicazione obbligatoria di adesione o meno)

Per l'accesso al sito e alla propria casella email sono a disposizione dei docenti i pc situati in aula docenti e quelli nelle aule.

Si raccomanda di disconnettersi dopo ogni collegamento per evitare l'uso improprio o malevolo del profilo personale. Ciascuno è responsabile di quanto riconducibile al proprio profilo.

## REGISTRAZIONE PRESENZA IN ISTITUTO E ATTESTAZIONE DEL SERVIZIO

La presenza in Istituto è attestata dal sistema rilevazione presenze tramite *badge* elettronico. La rilevazione della presenza è un obbligo di sicurezza, ma per il personale docente non è correlata allo svolgimento del servizio. L'attestazione di servizio avviene tramite firma apposta su registro elettronico in corrispondenza alla lezione/attività svolta. Assenze o ritardi imprevisti ed eccezionali devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria del personale (tramite chiamata al centralino) entro le ore 7:50, anche nel caso di attività a distanza.

La scuola svolge il servizio su sei giorni settimanali. Si ricorda che l'eventuale cosiddetto "giorno libero" da impegni di didattica frontale è per ogni altro aspetto un ordinario giorno di servizio e il docente deve assicurare tutte le prestazioni previste dal piano delle attività, le attività funzionali alla didattica e le comunicazioni tempestive con l'amministrazione.

## ATTIVITÀ A DISTANZA

L'erogazione di eventuali attività a distanza curricolari od extra-curricolari, a singoli o gruppi è regolata dal piano per la DDI e deve essere disposta dalla dirigenza per motivi previsti da norme e regolamenti.

I docenti erogano le lezioni a distanza dalla scuola. È possibile autorizzare i docenti allo svolgimento delle lezioni dal proprio domicilio di servizio purché il docente assicuri le condizioni infrastrutturali e di sicurezza informatica necessarie, nonché il tempestivo arrivo in sede per ogni necessità connessa con il servizio.

In caso di riunioni collegiali a distanza, la partecipazione è automaticamente autorizzata dal proprio domicilio, salvo revoca motivata. I docenti sono tenuti ad assicurare la presenza costante, in ambiente stabile, idoneo e riservato, mantenendo una condotta professionale anche in ambito domestico e la telecamera accesa, salvo che per motivi di connessione.

Gli organi collegiali a distanza funzionano secondo l'apposito regolamento.

## USO DELLA RETE DI ISTITUTO

L'istituto è dotato di una connessione in fibra ottica con ampiezza di banda 1GBps.

I docenti possono richiedere la connessione alla rete di istituto di un proprio device per uso esclusivamente didattico

L'utilizzo delle risorse informatiche dell'istituto è consentito solo per le attività didattiche e connesse con il servizio

Si invita a riferirsi per ogni dubbio o richiesta all'amministratore di rete prof. Monzio e/o al responsabile di Google workspace prof. La Riccia.

## USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Docenti e studenti non devono utilizzare telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione per intrattenimento o comunicazioni personali.

Se lo studente non rispetta tale prescrizione il docente deve ritirare il dispositivo e consegnarlo in vicepresidenza per la restituzione al genitore

Se non utilizzate per scopi didattici richiesti o autorizzati dal docente, tali apparecchiature devono restare spente. Si raccomanda di adottare tutte le opportune forme di prevenzione, quali raccogliere gli smartphone a inizio lezione, assicurarsi che siano spenti sul banco..., in particolare durante le verifiche.

Il docente può autorizzare gli studenti, sotto la sua responsabilità e con obbligo di vigilanza sul corretto utilizzo, all'uso di *smartphone* o *tablet* solo per finalità didattiche.

Gli studenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per comunicazioni con la famiglia. Queste devono avvenire solo tramite il telefono della scuola. I docenti devono esercitare sorveglianza e richiamare gli studenti al comportamento corretto.

Durante le pause dal servizio i docenti possono utilizzare cellulari e *smartphone* solo in aula docenti o all'esterno dell'istituto, senza disturbare il silenzio necessario alla didattica o al lavoro del personale.

## REGISTRO ELETTRONICO

Nell'istituto è in funzione il servizio di registrazione elettronica (Classe viva – Infoschool).

I docenti accedono al registro mediante i pc presenti nelle aule dell'Istituto o i device personali, che dovranno essere configurati nella rete di istituto dal responsabile di rete prof. Monzio Compagnoni o dall'animatore digitale prof. la Riccia

È possibile accedere al registro anche in orario non scolastico con proprie connessioni.

I docenti sono tenuti a conservare le credenziali di accesso con la massima cura e sono responsabili della prevenzione di accessi non autorizzati, prendendo tutte le necessarie precauzioni sia a scuola che a casa, attenendosi alle disposizioni di sicurezza impartite. Le credenziali non possono in nessun caso essere comunicate ad altri.

L'accesso al registro elettronico consente la compilazione sia delle sezioni comuni (Registro di classe) che della sezione personale (Registro del docente).

I registri sono atti ufficiali che formano la volontà della pubblica amministrazione e sono regolati da disposizioni di legge concernenti gli atti pubblici, pertanto sono soggetti al principio della veridicità e della pubblica fede documentale.

- Registro del docente

La registrazione elettronica deve essere eseguita con diligenza, tempestività e aderenza ai fatti.

Appello, registrazione di presenze e giustificazioni, firma devono essere eseguite, in questo ordine, all'inizio della lezione, anche in caso di supplenza. Dall'anno scolastico corrente gli studenti registrano la presenza all'ingresso, l'appello è necessario per la verifica della effettiva presenza in classe ed eventuali correzioni.

Per il controllo puntuale delle assenze tenendo presente le precise responsabilità dei docenti in merito di vigilanza, l'appello deve essere ripetuto all'inizio di ogni lezione.

Gli argomenti svolti e i compiti assegnati devono essere inseriti in modo chiaro e dettagliato, essendo strumento sia di prova dell'avvenuta attività che di comunicazione a studenti e famiglie.

Le valutazioni assegnate devono essere tempestivamente visibili all'amministrazione e alle famiglie e quindi inserite al massimo entro un giorno dalla prova orale e subito dopo la riconsegna delle prove scritte.

Ogni modifica che si renda necessaria per errori materiali deve essere richiesta e motivata alla dirigente che provvederà a sbloccare le funzionalità opportune.

I registri di classe e dei docenti sono soggetti a regolari controlli della dirigenza per garantire i normali compiti di verifica del piano di lavoro e dello svolgimento dell'attività didattica. Si raccomanda la tempestività, chiarezza e completezza della registrazione e della documentazione.

I docenti con incarichi di **potenziamento** (per incarichi organizzativi, progetti didattici, ufficio tecnico, disponibilità per supplenze, sportelli help...) devono registrare l'attività e firmare la presenza nel registro "ALTRE ATTIVITÀ" accessibile dal menu "*Le mie classi*".

- Registro di classe

Il registro di classe deve essere tenuto accuratamente con le stesse modalità previste per quello del docente, prestando particolare attenzione alla registrazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Si invitano i docenti a curare la correttezza formale e sostanziale delle comunicazioni visibili alle famiglie.

Eventuali richiami o note disciplinari hanno validità solo se assegnate usando l'opportuna funzionalità, e se motivate in modo chiaro e sintetico rendendo il testo visibile alla famiglia.

In nessun caso annotazioni o sanzioni relative a singoli studenti devono essere riportate con modalità o in aree visibili a tutte le famiglie, pena la violazione del diritto di riservatezza.

Per agevolare una equilibrata programmazione di impegni e verifiche da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, ciascun docente deve calendarizzare per tempo, in agenda, le verifiche concordate e ogni altra attività particolare della classe di cui sia responsabile (conferenze, film, uscite).

Per specifiche istruzioni e chiarimenti i docenti possono rivolgersi al referente di istituto per il registro elettronico prof. La Riccia

## ORARIO DELLE LEZIONI

Nell'anno scolastico 2022-2023 è ripristinato l'orario delle lezioni precedente alla emergenza epidemiologica.

Ogni informazione ed eventuali modifiche, in base alle disposizioni delle autorità competenti, sono comunicate attraverso circolari sul sito istituzionale

Le lezioni si svolgono da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00, il sabato dalle 8.00 alle 12.00, per un totale di 32 o 33 lezioni di 60 minuti a settimana, a seconda del livello di classe.

I docenti possono accedere all'istituto dalle ore 7:40, comunque non prima che il personale preposto all'apertura abbia completato le procedure per l'apertura in sicurezza.

I docenti in servizio alla prima lezione sono tenuti ad assicurare la vigilanza in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione e quelli in servizio all'ultima ora ad assistere e vigilare sull'uscita degli studenti.

L'intervallo si svolge al termine della terza ora di lezione, dalle ore 10.50 alle ore 11.00. La vigilanza e l'assistenza degli alunni è garantita dal docente presente in classe.

## VIGILANZA

I docenti sono responsabili della vigilanza relativa al comportamento e alla sicurezza degli studenti; devono intervenire per il ripristino di comportamenti corretti verso altri compagni e il personale della scuola, per il rispetto delle regole di salute e sicurezza propria e altrui, così come per il rispetto dei beni comuni. La sorveglianza deve essere effettuata attivamente, garantendo che il comportamento degli alunni non arrechi pregiudizio alle persone, agli ambienti o alle cose e che sia rispettata la normativa antifumo.

Quando il docente si trovi ad assistere casualmente ad eventi o comportamenti non corretti, anche di studenti non affidati alla sua vigilanza, deve comunque intervenire e quindi avvisare il coordinatore di classe o la dirigenza.

I docenti sono tenuti a conoscere e applicare il regolamento disciplinare in adozione nella scuola; devono vigilare e intervenire tempestivamente affinché gli studenti mantengano o ripristinino la pulizia dei banchi e delle aule, nel rispetto del regolamento e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Il docente dell'ultima lezione è responsabile del controllo dello stato dell'aula. Gli studenti non possono essere autorizzati a lasciare l'aula se non hanno raccolto eventuali rifiuti e riordinato i banchi.

In nessun caso le classi possono essere lasciate senza sorveglianza. Solamente per gravi e comprovate urgenze il docente, durante l'ora di lezione, può lasciare la classe (per tempi brevissimi) dopo aver affidato la custodia degli alunni a un collaboratore scolastico in servizio al piano

- Rispetto delle norme di sicurezza da parte degli studenti

I docenti in servizio sono preposti alla sicurezza nei confronti dei loro studenti e sono quindi tenuti alla vigilanza attiva in materia. Spetta loro il controllo del rispetto delle norme di sicurezza da parte degli studenti durante le lezioni e nei laboratori, prestando particolare attenzione all'uso dei DPI e all'assunzione di comportamenti che non esponano a rischi sé o gli altri; guidano le operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

- Inizio e termine delle lezioni /cambio lezione

Per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in servizio alla prima lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e quelli in servizio all'ultima ora ad assistere all'uscita degli studenti. I docenti in servizio devono vigilare durante gli spostamenti e sull'uscita degli studenti loro affidati.

Al cambio di lezione il docente deve lasciare gli studenti seduti al proprio banco e recarsi tempestivamente nell'aula destinata alla lezione successiva, in modo da lasciare gli studenti da soli in aula per il minimo tempo indispensabile. Il docente libero nella lezione successiva attenderà il collega che subentra prima di lasciare la classe, il docente libero nella lezione precedente dovrà trovarsi all'ingresso dell'aula al suono della campanella.

Durante il passaggio da aule a laboratori/palestre e viceversa, all'interno dell'istituto, gli alunni sono indirizzati dal docente della lezione precedente e attesi in corridoio dal docente che subentra, devono essere sorvegliati dal personale ATA in servizio nei vari reparti della scuola e indirizzati dal docente interessato.

I docenti della prima lezione con attività didattica nelle officine esterne provvederanno a fare l'appello nell'atrio dell'istituto prima di accompagnare la classe all'esterno. Al termine della lezione i docenti accompagnano gli studenti nel plesso principale dell'istituto, tranne che si tratti dell'ultima lezione della giornata.

Il docente dell'ultima deve attendere il suono della campana prima di agevolare l'uscita degli alunni dalle aule/ laboratori, accompagnandoli all'uscita lungo il percorso convenuto.

I corridoi sono costantemente vigilati dai collaboratori scolastici. Gli eventuali collaboratori aggiuntivi inviati per supporto durante l'emergenza saranno impiegati per rafforzare la vigilanza dei corridoi e la pulizia dei laboratori.

Durante il tempo strettamente necessario a consentire al docente lo spostamento da un'aula all'altra, la sorveglianza sarà garantita dal collaboratore scolastico presente al piano. Detto collaboratore segnalerà tempestivamente in vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione risultino ancora prive di insegnante.

In assenza del docente titolare la scuola provvede all'invio di un supplente. Qualora non fossero disponibili docenti la classe sarà affidata per la vigilanza al collaboratore scolastico al piano.

#### - Intervallo

L'intervallo di 10 minuti è previsto al termine della terza ora di lezione. Gli studenti non possono allontanarsi dall'istituto, ma possono sostare nel cortile interno.

Tutto il personale della scuola è comunque tenuto a vigilare e intervenire a fronte di situazioni di pericolo o infrazioni del regolamento di disciplina ed è tenuto a segnalare ai coordinatori di classe o alla dirigenza le infrazioni, per i relativi provvedimenti.

Durante l'intervallo l'assistenza degli alunni sarà garantita dai docenti in servizio sulla classe. Gli studenti devono essere fatti uscire dalle aule e dai laboratori, che devono restare con la porta chiusa. I docenti sono incaricati della vigilanza nei corridoi davanti alle aule, nell'atrio, nel cortile e in altre parti comuni secondo i turni comunicati con circolare.

Durante l'intervallo le finestre dell'aula devono restare aperte per il cambiamento dell'aria. Il docente avrà cura di provvedere, anche attraverso l'incarico a uno studente.

#### - Uscite dall'aula durante le lezioni

Nel corso delle lezioni è consentita l'uscita di un solo studente per volta, con il permesso del docente. Non è consentita l'uscita dall'aula durante la prima e la quarta ora di lezione, se non in casi eccezionali. I docenti devono limitare il più possibile le uscite degli studenti dalle aule/laboratori durante le ore di lezione, anche al termine delle prove di verifica sia scritte che orali.

Non possono essere autorizzate in classe attività estranee alla didattica quali, ad esempio, mangiare, giocare a carte...

I docenti sono tenuti a far rispettare tale divieto.

#### - Sciopero

In caso di sciopero, il personale non docente presente ai piani e nei laboratori comunicherà in vicepresidenza nel più breve tempo possibile quali classi sono prive di insegnante.

I docenti presenti a scuola potranno essere chiamati a prestare mera vigilanza a studenti di classi prive del docente, in base all'orario di servizio.

Nel concedere agli alunni temporanei permessi di uscita dalle classi i docenti in servizio terranno conto dell'astensione dal lavoro del personale non docente.

### COMUNICAZIONE DELLE CIRCOLARI AGLI STUDENTI

I docenti sono tenuti a collaborare al processo di trasmissione delle informazioni; pertanto le circolari dirette a studenti e famiglie devono essere lette alla classe dal docente entro la giornata successiva all'invio, avendo cura che gli studenti prendano nota e soprattutto ne abbiano piena consapevolezza. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua lezione in una classe la presenza di circolari non ancora lette (come evidenziato dal gestionale Classeviva) e provvedere alla comunicazione agli studenti. Il docente deve annotare sul registro la avvenuta lettura nella sua ora.

Per la consultazione personale delle circolari da parte di studenti e famiglie occorre rimandare al sito web istituzionale o al registro elettronico. Si invita a ricordare agli studenti la possibilità di ricevere immediata notifica delle circolari attraverso il canale Telegram della scuola.

### GIUSTIFICAZIONI DEGLI STUDENTI

I docenti sono tenuti a verificare la firma delle giustificazioni confrontandola con le firme dei genitori apposte in seconda di copertina del libretto e di avvertire il coordinatore in caso di dubbio.

Le giustificazioni possono essere inserite dalla famiglia anche con la procedura di giustificazione online. In tal caso l'inserimento è operato solo con le credenziali del genitore, tranne che per studenti maggiorenni. In caso di dubbi contattare il coordinatore di classe che provvederà a verificare con le famiglie.

- Ingresso in ritardo

I docenti possono ammettere in classe studenti in ritardo qualora non si tratti di casi abituali, segnalando comunque il ritardo sul registro.

Agli alunni il cui ritardo sia dovuto a comprovati motivi di trasporto sarà rilasciato un permesso permanente fino a 10 minuti che consentirà al docente in servizio alla prima ora di ammettere lo studente.

Gli studenti in ritardo non ammessi alla lezione dovranno essere rimandati immediatamente all'ingresso e segnalati assenti alla prima ora di lezione. Il loro ingresso sarà consentito solo all'ora successiva e dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo.

I docenti della prima lezione devono porre attenzione all'accumulo di ritardi e assenze o il protrarsi di assenze non giustificate e segnalare al coordinatore di classe la situazione per il relativo intervento.

- Uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita, per comprovati motivi, solo dopo la quarta ora di lezione (fatte salve autorizzazioni specifiche della dirigenza comunicate in tempi utili via mail istituzionale agli studenti e sul registro elettronico). Il docente consentirà l'uscita anticipata, segnalandola sul registro, solo dopo aver presa visione della giustificazione firmata dal dirigente o da un suo collaboratore.

Gli studenti consegneranno il libretto scolastico contenente la richiesta di uscita anticipata al banco dei collaboratori scolastici, posto nell'atrio dell'istituto, entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni. Il relativo permesso sarà rilasciato dal dirigente o da un suo collaboratore. Si precisa che gli studenti minorenni e, in caso di malessere, anche gli alunni maggiorenni, potranno lasciare la scuola solo se accompagnati da un genitore o da un adulto delegato.

- Assenza

Le giustifiche delle assenze possono avvenire (per lo studente minorenne sempre e solo da parte del genitore) sia in modalità on line che cartacea. In caso di giustificata in formato cartaceo, essa deve essere presentata al docente della prima lezione del giorno del rientro.

In caso di mancata giustificata, lo studente sarà accettato in classe con riserva.

Il docente della prima lezione deve indicare gli studenti non ancora giustificati (come segnalati dal registro elettronico) la necessità di provvedere.

Si precisa che in caso di studente maggiorenne la giustificata può avvenire da parte dello studente stesso.

- Astensione dalle lezioni

In caso di assenza collettiva degli studenti i docenti in servizio alla prima lezione resteranno in aula per 10 minuti dopo l'orario di inizio in attesa di eventuali allievi. Una volta constatata l'assenza di tutti gli alunni della classe il docente segnalerà l'evento in vicepresidenza e resterà a disposizione in aula docenti.

Se è presente in aula un numero limitato di alunni l'attività didattica potrà subire modifiche a discrezione del docente in servizio.

Il docente in servizio alla prima lezione del giorno successivo all'astensione annoterà sul registro di classe le giustificazioni presentate dagli studenti o la dichiarazione di presa d'atto dell'astensione da parte di un genitore.

## MALESSERI O INFORTUNI DEGLI STUDENTI

Il docente fa accompagnare in infermeria dal collaboratore scolastico gli studenti che accusano un malessere o subiscono un infortunio per affidarli al servizio di primo soccorso che procederà a quanto del caso. Se l'alunno non può essere spostato il docente attiva il servizio di primo soccorso tramite il collaboratore scolastico in corridoio. In casi di particolare emergenza il docente chiama direttamente il servizio 112 dal proprio cellulare o dal telefono in corridoio, allertando immediatamente il servizio di primo soccorso interno.

Si invita a prendere attenta visione del piano di emergenza disponibile in area riservata e in copia cartacea al banco o dei collaboratori. Gli alunni autorizzati dalla dirigenza a lasciare l'istituto dovranno esibire relativa autorizzazione al docente per la giustificazione sul registro prima che gli alunni in questione possano effettivamente lasciare la scuola. Gli studenti in possesso di autorizzazione e accompagnati da un genitore o da un suo delegato lasceranno la scuola sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

In caso di infortunio, anche se di lieve entità, il docente in servizio procederà immediatamente ad allertare il servizio di primo soccorso e dovrà procedere entro il termine della mattina alla relativa denuncia in segreteria didattica.

## SANZIONI DISCIPLINARI AGLI STUDENTI

Il docente ha la responsabilità di mantenere in classe un clima favorevole all'apprendimento e l'adozione di comportamenti consoni alla vita nella comunità scolastica nonché alla tutela della sicurezza e dell'ambiente. Le capacità relazionali e gli accorgimenti per raggiungere questo obiettivo fanno parte integrante della professionalità docente.

Per situazioni di particolare criticità il docente deve coinvolgere il CdC e concordare interventi comuni.

Le azioni di carattere educativo devono precedere gli interventi di natura punitiva.

L'attribuzione di sanzioni disciplinari deve avvenire in conformità allo statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/99) come recepito dal patto di corresponsabilità educativa e dal regolamento di disciplina degli studenti, cui si rimanda. In particolare nessuna sanzione può essere assegnata senza aver permesso allo studente di portare le sue ragioni. È indispensabile concordare con studente e famiglia impegni e/o azioni di riparazione e responsabilizzazione.

I richiami sul comportamento e la sanzione "nota disciplinare" sono di competenza del docente e da questo inseriti sul registro elettronico. Le sanzioni "diffida" e "sospensione" sono applicate rispettivamente dal coordinatore e dal CdC.

In ogni caso, a fronte di comportamenti irrispettosi o pericolosi il docente deve, nell'immediato, ripristinare la calma, evitando l'aggravarsi della situazione.

Non è possibile espellere gli studenti dalla classe né inviarli in presidenza. È consentito affidarli ad un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al recupero del controllo. Nel caso gli studenti manifestino il desiderio di confrontarsi con il dirigente o suoi collaboratori, essi devono essere invitati a prendere appuntamento al termine della mattina.

Per le eventuali comunicazioni a coordinatore di classe e dirigenza si deve attendere il termine della lezione.

Il dirigente o i collaboratori potranno intervenire in classe, su richiesta del docente o del coordinatore, in modo differito e concordato.

Particolare attenzione va posta nei casi che implicino rischi per la salute e la sicurezza di studenti e personale della scuola o prefigurino reati, per i quali oltre i necessari interventi di contenimento è necessario avvisare la dirigenza.

## DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

### ● PIANO DI LAVORO

I docenti presentano il proprio piano di lavoro per ciascuna classe e disciplina entro fine ottobre dell'anno scolastico di riferimento in formato digitale, utilizzando l'apposito format disponibile sul sito. Le indicazioni tecniche per la consegna sono fornite con apposita circolare. Il piano deve essere coerente con la programmazione sia della propria area disciplinare che del consiglio di classe. Eventuali variazioni, anche nel corso dell'anno scolastico, devono essere motivate e comunicate al consiglio di classe e alle famiglie.

I docenti sono tenuti a contribuire fattivamente alla definizione di PEI e PDP di studenti che ne abbiano diritto, a esplicitare nella propria programmazione obiettivi minimi e obiettivi differenziati, strumenti dispensativi e compensativi, modalità per la verifica differenziata e ogni altro accorgimento didattico per la personalizzazione del processo di apprendimento.

### ● PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONE FINALE

Programmi e relazione finale in formato digitale per ciascuna classe e disciplina saranno consegnati secondo indicazioni fornite con apposita circolare.

Compiti per le vacanze e *kit* di studio per il recupero dovranno essere caricati anche sul registro elettronico, a disposizione per il download, a cura del docente.

### ● PATTO FORMATIVO DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Nella fase di avvio dell'anno scolastico il docente chiarisce agli studenti le finalità e gli obiettivi della disciplina, dichiara gli argomenti che saranno trattati, esplicita il metodo di lavoro, gli strumenti che intende utilizzare, la tipologia e il numero di verifiche (come concordato in area disciplinare), i criteri di valutazione, le modalità per il recupero e ogni altra informazione che renda trasparente il proprio operato e contribuisca alla consapevolezza e responsabilizzazione degli studenti. In questa fase è opportuno fornire suggerimenti sul metodo di studio e chiarire quali siano i comportamenti attesi in aula e a casa funzionali al successo formativo.

Tali impegni e richieste possono anche essere comunicati per scritto a studenti e famiglie tramite registro elettronico.

- VERIFICA E VALUTAZIONE

Il docente restituisce agli alunni le prove di verifica entro e non oltre 15 giorni dalla somministrazione, fornendo esaustiva correzione. Segnalazioni di errori, commenti e voto devono essere scritti a penna, di colore distinguibile. Accanto al voto deve comparire la firma del docente.

Le verifiche somministrate, eseguite e corrette in modalità digitale devono essere raccolte in apposite cartelle zippate denominate con *materia\_classe\_docente\_data*. Le prove di verifica hanno valore formativo e costituiscono il primo strumento di recupero personalizzato attraverso gli opportuni commenti e correzioni. Gli studenti hanno diritto a visionare la prova, a chiedere chiarimenti e farne copia fotografica per uso strettamente personale (non è permessa la diffusione/condivisione su social media)

Le verifiche devono essere raccolte dal docente al termine della correzione ed esibite ai genitori, se richieste, durante i colloqui individuali.

Le prove devono essere consegnate tempestivamente in segreteria didattica o, se digitali, caricate su una apposita cartella Drive quando richiesti dalla segreteria didattica dopo il termine del quadrimestre. Le prove restano a disposizione in segreteria fino al termine dell'anno scolastico e poi inviate in conservazione.

La valutazione deve essere motivata alla luce dei criteri stabiliti dal docente (in conformità alle intese in area disciplinare) e comunicati allo studente.

Anche le valutazioni orali devono essere motivate esplicitamente allo studente, con indicazioni per il miglioramento/recupero. E' opportuno che il docente prenda nota delle domande rivolte e della motivazione per la valutazione assegnata.

Le verifiche e le valutazioni di studenti con PEI o PDP devono essere conformi agli obiettivi e ai criteri personalizzati.

- AZIONI PER IL RECUPERO DEI MANCATI APPRENDIMENTI

I docenti devono collaborare fattivamente alle attività funzionali al recupero deliberate dal collegio docenti. Ciascun docente deve annotare sul registro le attività di recupero in itinere svolte ed è tenuto a predisporre i "kit di recupero" nei tempi richiesti, rendendoli disponibili tramite registro elettronico.

Se in esito a una verifica o al termine di un modulo didattico la classe presenta un numero elevato di insufficienze, occorre arrestare lo sviluppo della programmazione e procedere a un recupero generalizzato. Si consiglia di usare il registro elettronico per la comunicazione tempestiva alle famiglie riguardo alle carenze riscontrate, con indicazioni di intervento.

- MATERIALI DIDATTICI

I docenti sono tenuti a fare riferimento puntuale nelle indicazioni di studio e di esercitazione al libro di testo in adozione o a eventuali materiali autoprodotti, che devono essere forniti agli studenti. Si invitano i docenti a limitare le fotocopie e usare strumenti digitali di condivisione previsti per la DDI (Google Classroom, registro elettronico, servizi cloud) nel rispetto delle norme su privacy e copyright.

L'uso estensivo di fotocopie in sostituzione del libro di testo deve essere motivato e autorizzato dalla dirigenza.

Per le copie dei testi di verifica sono disponibili il centro stampa e la fotocopiatrice in aula docenti con modalità di servizio comunicate con apposita circolare.

Non è consentito l'uso di stampanti di istituto per la stampa di copie delle verifiche o altri materiali didattici da distribuire agli studenti.

- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui con le famiglie sono parte integrante della funzione docente. I docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei familiari in orario mattutino, da metà a ottobre a metà dicembre e da fine gennaio a metà maggio e 3 ore pomeridiane per ciascun quadrimestre, previa prenotazione. Le modalità per la prenotazione e la effettuazione dei colloqui sono comunicate con circolare. Dall'a.s. 2020 i colloqui hanno luogo prioritariamente a distanza, tramite la piattaforma Google di istituto.

Il docente ha cura di visualizzare le prenotazioni e organizzare i colloqui tramite le modalità descritte dalla predetta circolare.

Il docente è tenuto a dare comunicazione alle famiglie prenotate di sue eventuali assenze, anche improvvise, in giorni in cui sia previsto il colloquio. In tal caso dovrà rendersi disponibile a recuperare i mancati colloqui anche in orari diversi.

Per le comunicazioni con le famiglie i docenti si avvalgono, di norma, dei canali comunicativi istituzionali.

Si sottolinea che il registro elettronico è un utile strumento per le comunicazioni scuola famiglia, per fornire in modo immediato e dematerializzato indicazioni e materiali di studio, piani di lavoro, programmi svolti...

- PREDISPOSIZIONE SCRUTINI

I docenti devono assegnare le valutazioni sommative e compilare tempestivamente (almeno due giorni prima dello scrutinio di ciascuna classe) ogni sezione del registro elettronico funzionale all'ordinato svolgersi dello scrutinio. I docenti dovranno attenersi alle specifiche istruzioni e scadenze comunicate tramite circolare.

#### COMPRESENZA/CODOCENZA

Le attività didattiche assegnate in compresenza o codocenza prevedono la presenza attiva, vigile e costante di entrambi i docenti, che devono organizzare preventivamente l'attività in modo da fornire agli studenti il servizio per cui la compresenza/codocenza è prevista. La classe può essere affidata eccezionalmente e temporaneamente a uno solo dei due docenti solo per esigenze di servizio ravvisate e comunicate dalla dirigenza.

#### INCARICHI DI SUPPLENZA

L'assegnazione di sostituzioni di colleghi assenti avviene tramite mail istituzionale (inviata entro le ore 7.50 relativamente alla prima lezione e nel corso dell'ora in cui si è disposizione). I docenti a disposizione devono essere reperibili nell'aula docenti dell'Istituto). Non appena ricevuta notifica relativa alla supplenza assegnata, il docente deve recarsi tempestivamente nell'aula/laboratorio indicati. Si consiglia la sincronizzazione della mail Istituzionale sul proprio dispositivo mobile per una più rapida ed immediata visualizzazione dell'ordine di servizio.

L'invio della mail istituzionale rappresenta, a tutti gli effetti, regolare ordine di servizio. L'assenza di erogazione di quanto assegnato rappresenta mancata prestazione di servizio.

In assenza di personale disponibile le supplenze sono attribuite con retribuzione della prestazione aggiuntiva (anche con ordine di servizio).

Si ricorda che il servizio di supplenza non è equivalente a vigilanza, ma lezione a tutti gli effetti ricompresa nel monte ore annuale dovuto dalla scuola agli studenti. In caso di sciopero la scuola assicura la mera vigilanza con il personale a disposizione.

Per il docente individuato a svolgere la supplenza ( laddove docente della classe o di una disciplina presente nel curriculum degli studenti) l'erogazione è, a tutti gli effetti insegnamento, agli altri docenti si richiede di affrontare argomenti e tematiche in grado di suscitare l'interesse, la partecipazione alla discussione e lo spirito critico degli alunni o di assistere attivamente gli studenti nello studio autonomo o collaborativo, guidando altresì gli stessi nell'esercizio individuale.

#### RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

I rapporti con la segreteria amministrativa devono limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di sportello e solo per competenze e motivi connessi alla didattica o al proprio rapporto di servizio.

L'ingresso alle segreterie avviene esclusivamente dallo sportello. L'eventuale accesso agli uffici è autorizzato dal personale in caso di necessità e deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

#### PERMESSI

Le richieste di permesso ordinario (breve o giornaliero) devono essere inoltrate tramite il gestionale ISoft di Spaggiari, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi. Congedi e aspettative devono essere richiesti con congruo anticipo, tenendo presente che il termine massimo per la risposta è di 30 giorni.

I congedi giornalieri per legge 104/1992 devono essere programmati entro il 15 del mese per tutto il mese successivo.

Non verranno prese in considerazione richieste che pervengano oltre i termini, salvo eccezionale comprovata imprevedibilità.

Le motivazioni della richiesta, ove richieste per legge, devono essere specificate nel modulo. Laddove si tratti di motivazioni riservate, esse devono essere inviate o comunicate al dirigente preventivamente alla richiesta.

Le richieste di permesso orario relative ad attività collegiali, da inoltrarsi, solo in casi eccezionali e di assoluta e comprovata necessità, devono essere presentate con anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, concordando contestualmente le modalità di recupero con la dirigenza.

I docenti in servizio su più scuole e/o su un numero di classi maggiore o uguale a 7, devono concordare con la vicepresidenza il calendario di partecipazione alle attività collegiali ed ai Consigli di Classe, previa presentazione di una pianificazione che dovrà essere autorizzata dal dirigente.

L'assenza non tempestivamente e debitamente giustificata dalle attività collegiali e dai Consigli di Classe comporta la decurtazione del compenso per le ore non prestate ai sensi della normativa vigente e, nel caso il dirigente ne ravvisi gli estremi, l'avvio di procedimento disciplinare.

I docenti possono essere autorizzati dal dirigente a scambi orari tra docenti del medesimo Consiglio di classe o della stessa disciplina (con preventiva predisposizione del lavoro per la classe).

#### ADESIONE A SCIOPERI /ASSEMBLEE SINDACALI

In ottemperanza alla normativa vigente, dopo la proclamazione dello sciopero la scuola procede alla rilevazione delle eventuali adesioni volontarie nelle modalità previste, al fine di organizzare il servizio e la vigilanza nel giorno dello sciopero. Ferma restando la facoltà di non comunicare la propria adesione, si auspica una fattiva collaborazione di tutto il personale.

In ogni caso, nel giorno dello sciopero, per l'organizzazione della dovuta vigilanza, il personale che non aderisce, nel caso inizi il servizio dopo la prima ora di lezione è tenuto a comunicare la propria presenza, tramite mail alla segreteria del personale, entro le ore 8.00.

La comunicazione in merito all'adesione ad assemblee sindacali è obbligatoria e non può essere modificata dopo la scadenza. La mancata comunicazione equivale a non adesione.

#### ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI ESTERNI

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 attribuisce la facoltà di svolgere incarichi di collaborazione presso altre amministrazioni pubbliche o private previa autorizzazione (su apposito modulo disponibile nell'area riservata del sito della scuola nella sezione modulistica docenti) da parte del Dirigente scolastico, che ne valuta i profili di incompatibilità, sempre tenendo fermo il buon andamento dell'amministrazione.

#### LEZIONI PRIVATE

I docenti possono impartire lezioni private previa autorizzazione del dirigente. Come disposto dall'art. 508 c.1, 2, 3,4,5 del D.Lgs. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

#### LIBERA PROFESSIONE

Il personale docente con orario di servizio superiore al 50% può svolgere attività' libero-professionale (in conformità' alle norme vigenti in materia di ordini e collegi professionali) previa autorizzazione del dirigente scolastico che valuta la compatibilità con le esigenze del servizio. L'autorizzazione non è richiesta in caso di part time con orario pari o inferiore al 50% dell'orario completo.

Il dirigente scolastico

Maria Chiara Pardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993