



## NORME GENERALI PER IL PERSONALE DOCENTE

Per il buon funzionamento dell'Istituto, il Dirigente Scolastico ritiene utile riepilogare alcuni elementi sia di tipo organizzativo sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, oltre a fornire una base di informazione, costituiscono una raccolta di direttive imprescindibili per la corretta erogazione del servizio scolastico.

In quest'ottica, nel presente documento, alcuni aspetti sono specificamente richiamati all'attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità ad essi connessi, risvolti che se sottovalutati possono generare responsabilità disciplinare dei docenti e/o contenzioso con l'utenza.

Si consiglia in ogni caso un'attenta lettura del Regolamento di Istituto, del PTOF e del Contratto di lavoro vigente.

### Sommario

LE RESPONSABILITÀ DIDATTICHE: COMPITI PER UN DOCENTE PROFESSIONISTA RIFLESSIVO.....	3
DEONTOLOGIA E COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI STATALI .....	3
1 - ORARIO SCOLASTICO e DI SERVIZIO.....	6
2 - GIUSTIFICAZIONE ALLIEVI .....	7
3 - CODOCENZE - COMPRESENZE .....	8
4 - GLI INSEGNANTI DI EDUCAZIONE FISICA .....	8
5 - I COORDINATORI DI CLASSE.....	9
6 - I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO .....	9
7 - IL SEGRETARIO DI CONSIGLIO DI CLASSE O DIPARTIMENTO .....	9
8 - UTILIZZO E COMPILAZIONE REGISTRI .....	9
9 - VIGILANZA.....	10
10 - RIUNIONI ED ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI – LEZIONI FUORI ORARIO.....	11
11 - COMUNICAZIONI INTERNE (circolari) .....	11
12 - ATTIVITÀ D'ISTITUTO .....	11
13 - RITARDI - ASSENZE DAL SERVIZIO .....	12
14 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
15 - SUPPLENZE - SOSTITUZIONI .....	13
16 - DIVIETO DI FUMARE.....	13
17 - SALA MEDICA E PREVENZIONE .....	13
18 – FOTOCOPIE E STAMPE .....	13

19 - LIBRI DI TESTO.....	13
20 - UTILIZZO AULA MAGNA - TELEVISORI + LETTORE DVD .....	13
21 - UTILIZZO AULE DI INFORMATICA.....	13
22 - AULE CON L.I.M.....	14
23 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	14
24 - MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI .....	14
25 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE .....	14
26 - ANTINFORTUNISTICA .....	15

Ogni anno sarà aggiornato e corretto (saranno apprezzati i suggerimenti per migliorarlo). Copia sarà esposta all'albo dell'Istituto.

## LE RESPONSABILITÀ DIDATTICHE: COMPITI PER UN DOCENTE PROFESSIONISTA RIFLESSIVO

- \* Includere gli allievi con disabilità, con DSA, stranieri e BES
- \* Garantire il diritto all'individualizzazione del percorso formativo
- \* Orientare attraverso l'ascolto, la condivisione, la valutazione
- \* Educare ai valori dello sport per uno stile di vita positivo
- \* Educare alla cittadinanza attiva e consapevole con l'esempio e con pratiche di legalità
- \* Sviluppare le competenze digitali
- \* Concepire la didattica come azione trasversale e interrelata (promuovere le UDA)

## DEONTOLOGIA E COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI STATALI

Tutti i docenti sono inoltre tenuti alla conoscenza

- delle **NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA** (C.M. 88 del 8/11/2010; DLgs 165/01 come rinnovato dal DLgs 75/17)

e al rispetto

- del **CODICE DI COMPORTAMENTO del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e collegata nota ministeriale 2810 del 16 luglio 2014.

In particolare si ricordano gli articoli 10, 11 e 12 del Codice di comportamento:

### Articolo 10

*Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e **non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.**
2. **I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.**
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, **il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.**

## Articolo 11

### *Comportamento in servizio*

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; **evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. **Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione** per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; **in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.**
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

## Articolo 12

### *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; **opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.** Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia

competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. **Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.** Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.

**2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.** Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

**3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio** e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Si raccomanda ai Docenti l'osservanza della tutela della privacy e del segreto professionale e d'ufficio soprattutto per quanto riguarda informazioni inerenti a valutazioni (voti – scrutini – ammissioni – non ammissioni), decisioni prese in incontri collegiali e quanto registrato nelle note di servizio del registro elettronico (es. segnalazioni particolari relative a stati di salute di alcuni studenti).

Inoltre i docenti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'Istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e del "Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca".

I DOCENTI SONO TENUTI AD EVITARE DI MOSTRARSÌ TRA DI LORO IN CONFLITTO DI FRONTE AGLI STUDENTI: CIÒ, OLTRE A NON ESSERE DEONTOLOGICAMENTE CORRETTO, METTE IN CATTIVA LUCE L'ISTITUTO E DISEDUCA L'UTENZA.

**PARLARE POSITIVAMENTE DEL LAVORO ALTRUI CREA UN CLIMA SERENO ED EFFICACE DAL PUNTO DI VISTA EDUCATIVO.**

## 1 - ORARIO SCOLASTICO e DI SERVIZIO

### Diurno

1^	7,45	8,45
2^	8,45	9,35
3^	9,35	10,35
4^	10,35	11,35
5^	11,35	12,25
6^	12,25	13,15

### Serale

1^	18,00	18,50
2^	18,50	19,40
3^	19,40	20,30
4^	20,30	21,15
5^	21,15	22,00
6^	22,00	22,50

**Nell'arco della mattinata si svolgeranno due ricreazioni separate per aule:**

la prima hh 9.35-9.45 per gli studenti delle aule pari,

la seconda hh 10.25-10.35 per gli studenti delle aule dispari.

**LA RICREAZIONE È SEMPRE PARTE DELL'ORARIO DEL DOCENTE DI TERZA ORA (se in aula pari sorveglia nei primi 10 minuti, se in aula dispari sorveglia gli ultimi 10 minuti).**

**L'Istituto apre alle ore 7,30.**

**I DOCENTI SONO TENUTI ALLA PUNTUALE PRESENZA ALLE LEZIONI, ALLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI CUI FANNO PARTE ED A TUTTE LE ALTRE ATTIVITÀ REGOLARMENTE CONVOCATE.**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza affinché l'accesso degli allievi alle aule, ai laboratori e alle palestre si svolga regolarmente, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, **a trovarsi in aula prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli allievi medesimi. **In particolare l'esigenza di controllare gli studenti all'avvio delle lezioni e l'ordinato accedere alle aule rende necessario in questi anni pandemici che il docente sia già presente in aula all'arrivo degli allievi, anche per evitare la ressa delle scale e possibilità di contagio. Il docente dell'ultima ora dovrà rimanere in classe fino all'uscita di tutti gli allievi per vigilare l'ordinato deflusso degli studenti dall'aula (in piccoli gruppi).**

Il ritardo comporta la richiesta di giustificazioni da parte del Dirigente.

Sono invitati, anche per responsabilità di vigilanza, a evitare ritardi nel raggiungere l'aula nei cambi dell'ora: il cambio dell'ora non è il momento di fermarsi a parlare con i colleghi, ma va raggiunta la propria aula senza indugio.

L'orario scolastico è un ordine di servizio, le lezioni vanno tenute nelle aule e nei laboratori in esso indicati. Pertanto i Docenti che per motivi didattici desiderino svolgere le lezioni in aule diverse da quelle previste dall'orario, per motivi di sicurezza, sono tenuti a informare per tempo l'ufficio personale e al momento dello spostamento i collaboratori scolastici che sono tenuti a sapere dove si trovino le classi del loro piano.

**Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di lezione: le variazioni di orario sono autorizzate soltanto dal Dirigente Scolastico. I momenti di compresenza sono quelli riportati negli orari ufficiali, fatte salve le attività osservative previste per l'anno di prova; non sono decisi estemporaneamente per motivazioni personali.**

**NB: LA RICREAZIONE È PARTE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, PERTANTO I DOCENTI SONO TENUTI ALLA SORVEGLIANZA DELLE AREE AD ESSI ASSEGNATE**

**I DOCENTI SONO TUTTI INDIVIDUATI COME RESPONSABILI DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO ALL'INTERNO DELLE AREE DELL'ISTITUTO.**

**I docenti sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio anche nel caso in cui le classi siano impegnate in altre attività che non prevedano la loro presenza in aula (uscite didattiche – viaggi di istruzione – attività di progetto – assemblee di Istituto – stage...).**

**In ogni caso i docenti, le cui classi siano per qualsiasi motivo assenti, devono essere comunque reperibili in sala insegnanti, qualora non siano stati già destinati ad utilizzo.**

## 2 - GIUSTIFICAZIONE ALLIEVI

I Docenti sono delegati dal Dirigente Scolastico a:

- *controllare la congruenza delle presenze/assenze registrate attraverso il sistema elettronico (il controllo va fatto all'inizio dell'ora di lezione, al momento della firma, con il dispositivo della scuola o con il proprio);*
- ***richiedere e registrare*** la giustificazione di assenze o ritardi riportati nel registro elettronico;
- *ammettere alle lezioni gli allievi che abbiano dimenticato la giustificazione, PREVIO INVIO DELLO STUDENTE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA PER VERIFICA PRESSO LA FAMIGLIA, la mancata giustificazione rimane automaticamente segnalata sul registro elettronico. Sarà cura del Coordinatore di classe operare periodiche verifiche sulle assenze e, nel caso, informare le famiglie concordando un intervento educativo. Tutti i docenti collaborano al controllo;*
- *i ritardi e le uscite anticipate sono annotate sul registro elettronico da parte del docente presente in aula. Il Dirigente controllerà l'ingresso degli allievi e la regolarità dell'uscita (presenza dei genitori per il prelievo) ai varchi: **l'uscita anticipata sarà registrata dal docente dell'ora in cui lo studente esce**, previa autorizzazione dell'uscita anticipata da parte del Dirigente o di un suo delegato;*
- *Non sono ammessi in classe studenti dopo le ore 8.00: i Docenti accettano in aula gli allievi ritardatari SOLTANTO PREVIO INVIO PRESSO LA SEGRETERIA DELLA SCUOLA PER GESTIONE DEL RITARDO, richiedendo la giustificazione per altre assenze o ritardi non giustificati, il registro elettronico automaticamente segna la mancata giustificazione. Tutta la pratica di giustificazione è gestita dal lato dei genitori attraverso il libretto elettronico (registro) e non comporta passaggi cartacei.*

**Non sono concessi permessi di entrata in ritardo dopo le ore 8.00 e di uscita prima della fine della penultima ora di lezione.** In via straordinaria le deroghe saranno concesse SOLTANTO dal Dirigente, esclusivamente a fronte di comprovate situazioni programmate e ampiamente documentate (in assenza di documentazione la motivazione dovrà essere fornita dal genitore accompagnatore). Per assenze per malattia gli allievi seguono quanto previsto dalla vigente normativa. Nel caso di assenze dovute a **motivi differenti dalla malattia non è necessario il certificato medico.** Le **assenze programmate superiori a cinque giorni (es. viaggi familiari, ospedalizzazione pianificata ecc.) devono essere segnalate almeno 15 giorni prima al Dirigente Scolastico** che disporrà le opportune misure di accompagnamento. Nei giorni di rientro pomeridiano valgono le stesse regole. Gli allievi potranno accedere alla segreteria, per atti d'ufficio prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, dopo la fine delle lezioni.

In caso di uscite anticipate delle classi comunicate con circolare attraverso il registro elettronico, il Docente dell'ora precedente l'uscita anticipata sarà avvisato dell'adesione sul registro elettronico dei genitori. Nel caso di mancanza della firma gli studenti minorenni non possono uscire.

I Docenti che ricevono le circolari di comunicazioni di uscita anticipata o di entrata posticipata delle classi, sono tenuti a darne immediata lettura e **controllare che gli allievi ne prendano nota.**

Nel caso di assenza totale degli allievi, il Docente dovrà immediatamente segnalare la situazione al Dirigente o a un suo collaboratore e, successivamente, rimarrà a disposizione per tutto l'orario di servizio per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico, all'inizio di ogni ora di lezione, **firmando in modo distinto le ore multiple.**

**È obbligatorio controllare ed aggiornare le presenze degli allievi ogni volta che si entra in aula e ad ogni eventuale ingresso/uscita degli allievi.**

Durante le ore di lezione:

- i Docenti non devono affidare incarichi agli allievi da eseguire fuori dall'aula (prenotazioni, richiesta modulistica, prelievo di bevande dai distributori ecc.). Per casi di necessità ci si avvarrà del personale ausiliario del piano.
- i Docenti non interrompono l'attività di lezione per parlare con studenti di altre classi che a vario titolo li raggiungono in aula o in corridoio; altresì non convocano gli studenti di altre classi per nessun motivo durante le ore di lezione.
- i Docenti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, o estranei alla classe salvo autorizzazione del Dirigente.
- i Docenti non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non per andare al bagno e comunque uno solo alla volta.
- gli studenti non potranno chiedere di andare al bagno prima dell'inizio della seconda ora e negli ultimi cinque minuti delle ore di lezione.
- Non dovrà essere permessa l'uscita a più allievi contemporaneamente e per più di cinque minuti.

- **L'obbligo di vigilanza sugli allievi non permette che i docenti allontanino studenti dall'aula in caso di comportamenti scorretti. Il Dirigente è disponibile a fare interventi educativi in aula, sul bisogno.**
- **Non** è permesso allontanare dall'aula gli allievi che avranno consegnato il compito in classe prima dello scadere del tempo dedicato allo svolgimento della prova.

**CELLULARI, LETTORI MUSICALI, STRUMENTI ELETTRONICI.** È assolutamente vietato utilizzare cellulari, lettori musicali o strumenti elettronici durante le ore di lezione (fatto salvo il loro utilizzo didattico sotto indicazione del docente a fronte di una attività programmata es. Kahoot, Geogebra; è sempre possibile per lo studente fotografare la propria verifica valutata e consegnata); nel caso di abuso, il docente è tenuto a far scortare lo studente da un collaboratore scolastico **in presidenza per la consegna al Dirigente (I DOCENTI NON DEVONO MAI RITIRARE E CONSERVARE IL MATERIALE AUTONOMAMENTE!!!!!!!!!!!!!!)**, che custodirà il materiale e **lo restituirà allo studente alle ore 12.30. Il ritiro e la custodia rappresentano di per sé una sanzione, non si deve apporre nota sul registro**, se non per quei casi in cui l'allievo rifiuti la consegna.

NON E' CONSENTITA LA RICARICA DI CELLULARI O ALTRI STRUMENTI DIGITALI PERSONALI CON LE PRESE DELL'ISTITUTO, fatto salvo gli strumenti autorizzati nel proprio PDP, per i quali è di solito predisposta in aula un'apposita presa.

I docenti sono impegnati a educare gli allievi a tenere pulite le aule e/o laboratori e sono responsabili della tenuta degli spazi di cui si avvalgono. Se necessario, devono essere date disposizioni per provvedere affinché gli allievi puliscano gli spazi. In caso di condizioni igieniche non accettabili i docenti devono informare il Dirigente per non incorrere in responsabilità (DPR 303/56).

I Docenti non devono ammettere l'affissione di manifesti, locandine, inviti ecc. in aula o nelle bacheche.

**È PROIBITA QUALSIASI AFFISSIONE ALLE PARETI DELLE AULE O DEI CORRIDOI O DI QUALSIASI ALTRO SPAZIO DELL'ISTITUTO.**

Nel caso in cui gli studenti utilizzassero dispositivi per pubblicazioni non autorizzate, lesive dell'immagine dell'Istituto e della dignità delle componenti scolastiche, è previsto il deferimento alle autorità competenti e la sanzione scolastica previo procedimento disciplinare.

### 3 – CODOCENZE - COMPRESENZE

Quando l'orario scolastico prevede la codocenza, **i docenti devono essere compresenti in aula/laboratorio /azienda durante l'intero orario assegnato**, entrambi devono apporre la firma sul registro elettronico. Non è consentito ai docenti compresenti svolgere l'attività didattica in ambienti separati o allontanarsi dal laboratorio o dall'aula senza la dovuta autorizzazione del Dirigente. L'autorizzazione sarà concessa solo se è garantita la vigilanza degli allievi e la sicurezza nei laboratori e **se l'attività è stata prevista nella programmazione didattica individuale.**

L'attività didattica avviene in ogni caso negli spazi assegnati (in mancanza del compresente il docente gestisce la classe intera nello spazio assegnato).

### 4 - GLI INSEGNANTI DI EDUCAZIONE FISICA

**Svolgeranno la lezione nella palestra e con la classe assegnata se lo permetterà la situazione logistica secondo l'orario definito.** I docenti sono responsabili dei propri allievi nelle proprie ore, pertanto non è consentito ai docenti far allontanare gli allievi senza garantirne la vigilanza.

- avranno cura di assicurarsi che gli allievi utilizzino sempre l'abbigliamento idoneo previsto in palestra
- sono responsabili dell'uso delle palestre, attrezzature e materiale nelle proprie ore di lezione
- sono responsabili della chiusura degli spogliatoi e della tenuta delle rispettive chiavi, dopo che gli studenti si sono cambiati
- sarà loro cura verificare il riordino delle attrezzature e del materiale utilizzato
- sarà loro la responsabilità di segnalare eventuali danneggiamenti e/o ammanchi
- al termine delle lezioni gli insegnanti dovranno assicurarsi che i locali delle palestre siano chiusi
- sarà loro responsabilità autorizzare singoli allievi a recarsi negli spogliatoi e/o servizi
- sono presenti nelle palestre delle cassettiere che possono essere chiuse a chiave: esse devono essere utilizzate sotto la vigilanza del docente, perché gli allievi vi ripongano i beni che intendono fare custodire: le chiavi per nessun motivo devono essere date agli studenti e devono rimanere sempre sotto la vigilanza del docente. Il prelievo e il deposito di oggetti nelle cassettiere devono essere effettuati sotto lo stretto controllo visivo del docente. **Guasti alle cassettiere devono essere comunicati SUBITO al dirigente scolastico.**

- in caso di sparizione di beni personali degli studenti le classi non devono essere spostate dagli spazi e deve essere immediatamente avvisato il Dirigente

## 5 - I COORDINATORI DI CLASSE

- Sono delegati a presiedere i Consigli di classe in assenza del Dirigente.
- Si informano presso la segreteria della situazione scolastica degli allievi (esami idoneità, esami integrativi, ecc). L'accesso ai fascicoli degli studenti non è consentito salvo situazioni direttamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
- Rilevano le assenze – ritardi, uscite frequenti e, dopo averne informato il Dirigente, le comunicano alle famiglie prima attraverso chiamata telefonica motivata e registrata nel registro fonogrammi di didattica e poi, in caso di recidiva o di mancata comunicazione verbale, attraverso la predisposizione di una lettera.
- Sono il punto di riferimento per gli allievi della classe e devono immediatamente riferire al Dirigente qualsiasi problema, didattico, disciplinare, relazionale o di altra natura, che possa insorgere nella classe.
- Tengono i contatti con i colleghi del Consiglio di classe verificando costantemente il profitto e le lacune degli allievi (debiti, difficoltà, necessità di sportelli e/ corsi di recupero) e ne riferiscono al Dirigente.
- I coordinatori delle classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup> illustrano agli studenti il regolamento sui crediti, e le informazioni relative all'Esame di Stato.
- I coordinatori di classe 5<sup>^</sup> coordinano le simulazioni delle prove in preparazione dell'Esame di Stato e curano la stesura del documento di classe.

## 6 - I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Coordinano l'attività didattica per gli insegnamenti ad essi afferenti
- Sono il punto di riferimento dei colleghi e supplenti delle materie afferenti al dipartimento
- Coordinano le attività connesse all'orientamento o promozione dell'Istituto che coinvolgono il dipartimento
- Concordano i temi disciplinari da svolgere durante l'anno scolastico per le varie classi e per i vari indirizzi di studio
- Fissano gli obiettivi minimi da perseguire e i contenuti minimi da acquisire perché uno studente affronti la classe successiva
- Concordano le griglie di valutazione e i programmi svolti per le classi quinte
- Coordinano la scelta dei libri di testo e di altro materiale didattico
- Promuovono attività di aggiornamento e di autoaggiornamento
- Promuovono attività di ricerca metodologico-didattica
- Propongono attività di sperimentazione
- Partecipano ai **Consigli di classe di indirizzo**

## 7 - IL SEGRETARIO DI CONSIGLIO DI CLASSE O DIPARTIMENTO

- Viene scelto dal Presidente;
- è addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, se ancora da approvare;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

### INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:

- *va compilato RIGOROSAMENTE secondo il fac-simile predisposto, disponibile sul sito dell'Istituto;*
- *va redatto in modo completo e ordinato;*
- *va letto e firmato dal Presidente della riunione (Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico o suo delegato);*
- *va consegnato al Dirigente scolastico **AL MASSIMO entro 7 giorni** dalla data della riunione, tramite l'apposito link fornito a inizio anno;*

## 8 - UTILIZZO E COMPILAZIONE REGISTRI

### IL REGISTRO ELETTRONICO DEVE ESSERE AGGIORNATO E COMPILATO DAL DOCENTE PER:

*la firma di presenza*

*l'argomento e/o le attività svolte*

*eventuali annotazioni sul comportamento degli allievi;*

Il registro di classe va sempre sistemato prima di quello personale (tranne che nel caso 3, vedi sotto).

Si fa divieto ai docenti di apporre la firma sul registro elettronico PRIMA dell'inizio della lezione; l'appello della prima ora, va fatto tenendo conto che una parte degli allievi entra posticipatamente alle ore 7.55 con permesso continuativo.

#### INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO:

##### Casi di specie:

- 1) studente entra alla prima ora
  - a) in orario, viene segnata la presenza
  - b) in ritardo dopo le ore 8.00: ricordando che il regolamento vieta l'accesso degli studenti dopo tale orario, l'accesso in aula è permesso solo se lo studente presenta autorizzazione rilasciata dalla segreteria didattica (significa che il caso è già stato gestito), nel caso ne sia privo lo si manda in segreteria per la gestione. Nel caso lo studente sia autorizzato ad accedere all'aula, il docente segna sul registro elettronico il ritardo R. **NON VA MAI USATO RB (ritardo breve).**
- 2)
  - I permessi di uscita in anticipo sono visibili ai docenti sul registro elettronico, è cura del Dirigente e dei suoi Collaboratori verificare la presenza dei genitori per il prelievo dell'allievo minorenni.
  - Gli studenti minorenni non possono uscire in anticipo dalla classe: vengono chiamati in atrio dal collaboratore scolastico. Il docente segna l'uscita quando vengono chiamati dal collaboratore scolastico.

Il risultato ottenuto in ogni verifica va riportato in tempo reale sul registro elettronico, così pure le eventuali note disciplinari; **UNA VOLTA APPOSTE, LE NOTE NON POSSONO ESSERE CANCELLATE O MODIFICATE DAI DOCENTI.** Nel caso di infrazioni gravissime va avvisato il DS alla fine delle lezioni. **Le note non devono essere apposte fuori dall'orario di lezione, vanno comunicate allo studente e scritte immediatamente.**

**Le verifiche, suddivise con le apposite fascette, vanno depositate nelle apposite scatole in sala insegnanti, con una copia risolta della verifica stessa.** Le verifiche vanno messe a disposizione del Dirigente non appena è stata effettuata la valutazione e il voto è stato comunicato alle famiglie. È SEMPRE possibile per gli studenti richiedere di poter fotocopiare a loro spese **o fotografare le loro verifiche con il cellulare**: non va mai negata questa possibilità. Le prove scritte vanno riconsegnate agli studenti entro 10gg dall'effettuazione della prova stessa e in ogni caso prima della verifica successiva.

I docenti che per la loro programmazione didattica hanno necessità di proporre acquisti di sussidi didattici e strumentazioni per il laboratorio o per la biblioteca di materia, propongono al coordinatore di dipartimento le richieste di acquisto, il coordinatore di dipartimento, attraverso l'apposita applicazione (eventualmente fare richiesta di accesso all'applicativo se non ancora attivato) le presenta al Dirigente Scolastico. I docenti ITP gestiscono direttamente tramite l'apposita applicazione gli acquisti periodici dei materiali di laboratorio.

## 9 - VIGILANZA

**L'intervallo degli allievi è parte integrante dell'attività didattica.**

**La vigilanza è cura del docente presente nell'aula, nel laboratorio o nella palestra secondo l'organizzazione predisposta.**

Il personale ausiliario del piano collaborerà alla sorveglianza.

Per garantire la vigilanza nell'Istituto sarà predisposta la sorveglianza negli ambienti esterni. I docenti dovranno assicurarsi che i cancelli siano chiusi e segnalare immediatamente la presenza di estranei.

Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula solo dopo l'intervallo. **Durante l'intervallo gli allievi dovranno uscire dall'aula e si dovranno aprire le finestre per il ricambio dell'aria.**

**Il Docente ha la responsabilità degli allievi, dell'aula, delle dotazioni tecnologiche, del dispositivo di accesso al registro (computer dell'aula) durante la propria ora di lezione, durante le compresenze e durante le sorveglianze. In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione, il Docente affiderà la classe al personale ausiliario o tecnico in servizio.**

**È ritenuta grave mancanza alla funzione docente, per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo.**

In caso di problemi con le dotazioni tecnologiche dell'aula (LIM, monitor, computer ecc.) va avvisato immediatamente l'ufficio tecnico, per l'intervento del caso: non vanno operati interventi "fai da te" né richiesti interventi da parte degli studenti. I propri dispositivi possono essere collegati ai display soltanto dove ci sia un cavo messo a disposizione: non vanno modificate le configurazioni dei materiali delle aule.

Il Docente dovrà comunicare immediatamente via email al Dirigente Scolastico eventuali danni (sia ai materiali, sia alle strutture) che si verificano durante la sua ora di lezione o il suo turno di vigilanza, o che vengano riscontrati all'inizio del suo servizio, all'ingresso in aula o in laboratorio.

I docenti di discipline diverse dall'educazione fisica, per motivi assicurativi, non possono far svolgere attività motoria all'interno delle palestre e non possono autorizzare gli alunni all'utilizzo di palloni o altro materiale di educazione fisica.

## 10 - RIUNIONI ED ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI – LEZIONI FUORI ORARIO

Tutte le riunioni e le assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente.

**Durante le assemblee d'Istituto, svolte nelle ore di lezione, tutti i Docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi durante l'attività autorizzata e dovranno apporre la firma di presenza sul Registro elettronico**

I Docenti annotano sul registro elettronico lo svolgimento dell'assemblea dopo aver verificato che sia stata autorizzata dal Dirigente con domanda fatta almeno 5 gg prima. Durante le assemblee di classe i Docenti sono invitati a responsabilizzare gli allievi sull'importanza di un positivo svolgimento e rimangono in aula o negli immediati pressi dell'aula, per assicurare il pronto intervento in caso di necessità.

L'utilizzo FUORI ORARIO (anche pomeridiano) dell'Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, a cui andranno inoltrate le richieste e informato il collaboratore scolastico del piano.

I docenti qualora avessero necessità di utilizzare spazi e/o attrezzature speciali o informatiche dovranno comunicarlo al Dirigente e quindi comunicare con circolare l'attività, dopo aver **verificato la disponibilità** degli spazi nell'ora e nel giorno programmato, nonché la disponibilità del **personale amministrativo-tecnico o ausiliario** necessario.

## 11 - COMUNICAZIONI INTERNE (circolari)

Le circolari rivolte ai Docenti dovranno essere regolarmente consultate sulla Bachecca del registro elettronico. Il registro non consente l'accesso alle funzioni se non dopo la lettura di tutte le nuove circolari.

Le suddette comunicazioni hanno valore di affissione all'albo.

Non è consentita la diffusione telematica a nessun titolo delle circolari interne, la loro pubblicazione in siti o gruppi di discussione chiusi o aperti (compreso whatsapp). Le infrazioni generano responsabilità disciplinare.

Le circolari di particolare interesse comune saranno inoltre consultabili come notizia nel sito [www.istitutomedici.edu.it](http://www.istitutomedici.edu.it) e nel registro elettronico.

**I docenti sono tenuti a segnare nell'agenda del registro elettronico i compiti da svolgere, in modo che tutti gli studenti e i loro genitori possano prenderne visione.**

**Le circolari da leggere agli studenti sono trasmesse attraverso il registro elettronico: i docenti sono tenuti a leggerle immediatamente all'apertura per evitare che comunicazioni urgenti non arrivino agli studenti. Dato che la circolare una volta aperta è data per comunicata (e sparisce dalle notifiche!!!), è strettamente necessaria la lettura immediata.** Le operazioni di apertura delle circolari sono registrate automaticamente dal sistema con ora e nome di chi le ha aperte.

**PER MAGGIORE CHIAREZZA:** Le circolari devono essere **aperte soltanto quando vengono lette alle classi**, in quanto l'apertura è segnata come "Circolare firmata dal docente e letta alla classe", successivamente alla apertura non è più disponibile l'avviso di "circolare da leggere": ciò significa che una circolare aperta di pomeriggio sarà data per comunicata, anche se così non è stato!

## 12 - ATTIVITÀ D'ISTITUTO

Le attività che vengono programmate con le classi dovranno essere inserite dal docente referente nel calendario esposto alla parete nei pressi della sala insegnanti E NEL REGISTRO DI CLASSE, affinché i colleghi ne possano prendere visione.

I Sigg. Docenti che dovranno richiedere la stesura di una circolare relativa ad un'attività in programmazione dovranno rivolgersi agli uffici di segreteria didattica, consegnando il testo già redatto in formato elettronico preferibilmente mezzo email. Le circolari saranno pubblicate solo se firmate dal Dirigente.

Gli impegni dei docenti in attività non curricolare dovranno essere comunicati alla segreteria del personale per le eventuali sostituzioni da effettuare.

Per interventi di esperti esterni i Docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

## 13 - RITARDI - ASSENZE DAL SERVIZIO

**Si ricorda che tutti i ritardi devono essere recuperati con supplenze.  
Si rammenta che il ritardo, se ripetuto, è una mancanza sanzionabile disciplinarmente.**

L'assenza per malattia improvvisa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Segreteria del personale entro le ore 7,40 del giorno in cui si verifica e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza. Le assenze devono essere giustificate con certificato medico anche se di un solo giorno.

Il Dirigente Scolastico dispone gli accertamenti medico-fiscali come previsto dalla vigente normativa e durante la malattia il Docente è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Ogni Docente avrà cura di aggiornare tempestivamente, per iscritto, in segreteria del Personale, le variazioni di domicilio. **I docenti dovranno fornire corretto numero di cellulare e corretto indirizzo di posta elettronica, perché alcune comunicazioni di servizio potranno essere inoltrate anche tramite SMS e/o e-mail.**

Il Docente che debba allontanarsi dall'indirizzo indicato durante le fasce di reperibilità, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla segreteria del Personale. Il giorno del rientro in servizio il Docente deve completare in segreteria del Personale la comunicazione dell'assenza.

### **Ferie e permessi retribuiti**

Durante il periodo didattico possono essere richiesti 6 giorni di ferie che saranno concessi solo se il richiedente indicherà i nominativi dei colleghi (esclusi i compresenti) che ne assicurano la sostituzione per tutte le ore di servizio del giorno richiesto. Saranno rigettate le richieste di fruizione in coda o in testa ad altri periodi di assenza del docente.

Ogni richiesta dovrà essere presentata con almeno una settimana di anticipo direttamente al Dirigente.

Non saranno autorizzate le ferie durante gli scrutini intermedi e finali e durante gli esami di qualifica e di maturità.

Anche i permessi per motivi personali o familiari debitamente documentati o autocertificati dovranno essere richiesti direttamente al Dirigente.

### **Permessi brevi e altri permessi**

Con l'indicazione di comunicare con ampio anticipo le richieste di fruizione, si fa riferimento al C.C.N.L. .

**In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere immediatamente avvertita la Segreteria del personale affinché vengano predisposte le sostituzioni.**

**Non è consentito allontanarsi dalla scuola durante l'orario di servizio e durante le riunioni collegiali (collegi docenti – dipartimenti - consigli di classe ...)**

## 14 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I Docenti, entro la data stabilita con circolare interna, concorderanno l'ora destinata al ricevimento settimanale dei genitori che **si svolgerà su appuntamento da fissare tramite apposita funzione nel registro elettronico**. Il ricevimento verrà interrotto nei periodi in prossimità delle valutazioni intermedie e finali.

Non è possibile fissare colloqui con i genitori degli allievi durante le ore di lezione, se non per motivi gravi ed urgenti e solo previa autorizzazione del Dirigente.

I docenti concordano con il Dirigente colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. È preferibile che le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto siano inserite nel piano generale di comunicazioni scuola/famiglia e concordate a livello di Consiglio di Classe e con il Coordinatore di classe.

**Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe**, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di Istituto presente nell'area Regolamenti del sito web. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro elettronico i fatti accaduti e comunicarli al Dirigente e al Coordinatore di Classe.

**Si ricorda che le note all'intera classe non hanno valore legale: la responsabilità è individuale** e il docente deve segnalare i nomi degli studenti che violano il regolamento, la violazione va registrata in forma sintetica ma ben descrittiva, perché possano essere debitamente sanzionati. Il turpiloquio (uso di parolacce) va riportato letteralmente (affinché sia chiara la gravità di quanto proferito, non fanno testo frasi generiche come "lo studente si esprime in modo inappropriato", né altre forme di autocensura "puntini", "beep" ecc.), mentre **per quanto riguarda le bestemmie è sufficiente l'indicazione "bestemmia"** (si chiede al docente di essere ben certo quando segnala quest'ultima infrazione, in quanto genera immediato provvedimento di sospensione: la bestemmia va segnalata quando chiaramente udita e proferita ad alta voce dallo studente, in un contesto inequivocabile). Le segnalazioni dove non sia possibile identificare

un responsabile non possono dare avvio a procedimenti disciplinari. Il Dirigente è disponibile all'intervento in aula, in caso di infrazioni disciplinari gravissime.

## 15 - SUPPLENZE - SOSTITUZIONI

I Docenti dovranno controllare, all'inizio dell'orario di lezione e/o dell'ora a disposizione, l'elenco delle supplenze esposto in Sala insegnanti e, nel caso non fossero impegnati, rimanere comunque a disposizione in sala insegnanti.

## 16 - DIVIETO DI FUMARE

Si rimanda alla normativa vigente. I docenti sono TUTTI individuati come **accertatori delle infrazioni al divieto di fumo all'interno del perimetro dell'Istituto.** Gli studenti che infrangono il divieto sono accompagnati in **segreteria didattica** dal docente che ha accertato l'infrazione per la stesura del verbale e le indicazioni per la multa.

## 17 - SALA MEDICA E PREVENZIONE

L'Istituto **non** possiede un servizio di medicina preventiva.

Si ricorda che le cassette per il Pronto-Soccorso per le piccole medicazioni sono ubicate presso i collaboratori scolastici e nei laboratori, dove è previsto dalla normativa.

## 18 – FOTOCOPIE E STAMPE

I Docenti possono effettuare fotocopie per le loro classi utilizzando la fotocopiatrice posta in sala insegnanti e ai piani. Non è consentito effettuare fotocopie ad uso personale o di parti di libri.

Ogni insegnante viene dotato di una tessera (*da ritirare in amministrazione*), la consegna di una seconda tessera sarà valutata caso per caso.

Per nessun motivo, senza autorizzazione, si possono effettuare fotocopie con l'apparecchiatura della segreteria, né si possono richiedere via email o tramite altri mezzi stampe di materiali didattici o verifiche al personale di segreteria. I docenti provvedono autonomamente alla produzione di tali materiali.

## 19 - LIBRI DI TESTO

I Libri di testo richiesti per l'insegnamento o forniti in visione dalle case editrici dovranno essere lasciati nei cassetti personali.

Si raccomanda inoltre ai docenti di materia oggetto di ESAME DI STATO di lasciare il testo in uso nel proprio cassetto per poterlo dare in visione ai commissari esterni.

## 20 - UTILIZZO AULA MAGNA

**L'aula magna è utilizzabile soltanto per attività di progetto programmate da tempo e non estemporaneamente dalle singole classi.**

## 21 - UTILIZZO AULE DI INFORMATICA

**L'utilizzo delle aule di informatica è limitato alle ore di didattica presenti in orario o previamente autorizzate dal Dirigente.**

Il Docente sarà responsabile per gli allievi e la strumentazione per le ore in uso. Dovrà assegnare una postazione ad ogni allievo con firma su apposito registro. La postazione di ciascuno va controllata all'inizio e alla fine dell'attività in modo da identificare responsabilità relative ad atti vandalici degli allievi.

Non è consentito ad altri allievi o docenti utilizzare il laboratorio durante la lezione, salvo specifica autorizzazione del Dirigente.

**In laboratorio non si mangia né si beve.**

Ai Docenti non è consentito immettere, installare e utilizzare, anche solo temporaneamente, software non in possesso dell'Istituto. I docenti che seguono gli allievi nelle attività del laboratorio multimediale sono tenuti a vigilare affinché le operazioni interdette sopra specificate non siano compiute dagli allievi.

Per ogni operazione di intervento tecnico va consultato l'Ufficio Tecnico.

## 22 - AULE CON L.I.M. – MONITOR DIGITALI

I docenti sono invitati ad usare la tecnologia installata solo se hanno seguito il corso specifico. Non è consentito alterare il software dei computer a cui i dispositivi di visualizzazione sono collegati, né il software preinstallato nei dispositivi autonomi. I docenti sono invitati inoltre a segnalare **IMMEDIATAMENTE** eventuali guasti o danni direttamente al Dirigente Scolastico.

**Si raccomanda di non visualizzare la pagina del registro elettronico sui dispositivi di visione collettiva (per ovvie ragioni di privacy).**

## 23 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I Consigli di classe durante la prima riunione, tenuto conto degli obiettivi didattici previsti dal piano di studi, formulano:

- le proposte di uscite didattiche da realizzare durante l'anno;
- scelgono la meta per il viaggio di istruzione tra quelle indicate per l'anno di frequenza dalla Commissione Viaggi. Tale scelta è necessario avvenga durante il primo Consiglio di classe per permettere la realizzazione dei preventivi di viaggio. Qualora il numero degli allievi o degli accompagnatori non fosse definito e congruo entro la fine del mese di novembre, il viaggio sarà da ritenersi annullato ed eventualmente sostituito con un potenziamento delle uscite didattiche.

I Consigli di Classe durante la riunione di novembre verificano l'adesione degli studenti al viaggio di istruzione deliberato durante la prima riunione. Si ricorda che per l'attivazione del viaggio è necessaria l'adesione di almeno il 90% degli allievi della classe entro il mese di Novembre e si considerano aderenti gli studenti che entro quella data hanno consegnato l'autorizzazione e l'impegno di spesa firmato dai genitori. Il viaggio non è inoltre attivabile se non viene rilevata entro la fine del mese di Novembre la disponibilità come accompagnatore di almeno un docente della classe.

Si rimanda per tutti i dettagli allo specifico regolamento.

Durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, gli insegnanti della classe, non impegnati come accompagnatori, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, firmando il Registro elettronico e restando a disposizione in Sala Insegnanti per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti

Di norma, le classi impegnate nelle uscite didattiche si ritroveranno in Istituto con l'accompagnatore e, dopo l'appello, potrà aver inizio l'attività programmata.

## 24 - MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI

In caso di malessere o d'infortunio che dovesse accadere durante il tempo in cui gli allievi sono affidati alla tutela dell'Istituto, compresa qualsiasi attività anche non scolastica programmata e autorizzata, occorre seguire le seguenti indicazioni:

- a in caso di malessere, il Docente a cui è affidato l'allievo **informa immediatamente** il Dirigente per avvisare i genitori e attivare le eventuali procedure di soccorso;
- b in caso d'infortunio dell'allievo, anche di lieve entità, il Docente dovrà redigere la dichiarazione d'infortunio da presentare in segreteria didattica la quale avviserà il Dirigente. Secondo la gravità dell'infortunio e/o delle indicazioni della famiglia, sarà contattato il 118 per il trasporto in Pronto Soccorso o l'allievo sarà accompagnato in aula.

Il Docente annoterà sul Registro elettronico la relativa decisione.

**I ragazzi che si "sentono poco bene" (NO SINTOMI COVID) non vanno lasciati fuori dall'aula con i collaboratori scolastici!!! Devono invece rimanere in aula, eventualmente in attesa del prelievo da parte dei genitori, perché se la situazione dovesse precipitare i docenti sono tenuti a dare tempestivamente l'allarme.**

## 25 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE

I cortili interni possono essere utilizzati come parcheggio di favore, nel rispetto degli appositi spazi. I conducenti di veicoli devono entrare ed uscire dal cancello procedendo a passo d'uomo, cicli e motocicli solo condotti a mano. La scuola non è responsabile di eventuali danni o furti ai veicoli parcheggiati all'interno della recinzione scolastica. Si confida nella correttezza di tutti.

**È fatto divieto parcheggiare nei parcheggi riservati all'handicap, nelle vicinanze delle uscite, in prossimità della centrale termica e in prossimità dei mezzi dell'Istituto impedendone l'uso.**

**Durante le ore di lezione è assolutamente vietato utilizzare il telefono cellulare.**

L'uso del telefonino è consentito solo in sala insegnanti, nel rispetto degli altri docenti che vi lavorano. Quando le classi si spostano dall'aula è consigliato invitare gli allievi a non lasciare denaro, cose di valore o altri oggetti che possano essere asportati; l'Istituto non può risponderne. Gli spogliatoi e le chiavi sono di responsabilità dei docenti che utilizzano laboratori e palestre. **Le chiavi non vanno mai date agli studenti.**

*da patto di corresponsabilità*

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- Spiegare le norme che regolano l'attività scolastica e a far rispettare i Regolamenti d'Istituto;
- Esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum della scuola a studenti e genitori;
- Prevenire e/o contrastare atti di bullismo o di prevaricazione verso gli altri e segnalare tempestivamente tali atti al Dirigente Scolastico;
- Svolgere i propri doveri professionali con diligenza e puntualità;
- Rendersi disponibili ad una fattiva collaborazione con la famiglia in ogni circostanza;
- Informare studenti e genitori del livello di apprendimento raggiunto, assicurando una valutazione trasparente e tempestiva;
- Creare un clima in classe positivo fondato sull'ascolto, sul dialogo, sul rispetto, sull'accettazione e la valorizzazione delle diversità;
- Valorizzare le caratteristiche di ogni studente e promuovere la sua realizzazione culturale ma anche umana e, ciò, sia attraverso iniziative e progetti interni alla scuola, sia attraverso l'ascolto degli allievi e delle loro famiglie;

## 26 - ANTINFORTUNISTICA

I Docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

È previsto un regolamento anche per i laboratori che i Docenti sono tenuti a far rispettare.

Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le uscite di sicurezza devono restare libere e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle norme.

Per mettere a punto il piano di emergenza, durante l'anno si simuleranno una o più prove di evacuazione.

Il Docenti di laboratorio, inoltre, si atterrano al Regolamento di laboratorio segnalando al Dirigente eventuali anomalie.

Prove di evacuazione delle persone da aule scolastiche a luogo sicuro esterno all'edificio:  
**norme di comportamento**

Per meglio coordinare le fasi e le modalità per il deflusso verso luogo sicuro esterno all'edificio, è opportuno che tutte le persone presenti in un edificio, ed in particolare per quelle che a vario titolo hanno la necessità di essere a gruppi presenti in uno stesso locale, abbiano da seguire le seguenti norme:

1. venga designata la persona con incarico di **apri fila**, in caso di sua assenza l'incarico verrà conferito all'allievo seguente in ordine alfabetico (nel caso sia l'ultimo, si ricomincia dal primo);
2. venga designata la persona con incarico di **chiudi fila**, in caso di sua assenza l'incarico verrà conferito all'allievo seguente in ordine alfabetico (nel caso sia l'ultimo, si ricomincia dal primo);
3. vengano designate le persone con incarico di **aiuto-disabili**, in caso di loro assenza l'incarico verrà conferito ad allievi seguenti in ordine alfabetico (nel caso sia l'ultimo, si ricomincia dal primo);
4. vengano indicati i nomi con incarico di **apri, chiudi fila ed aiuto-disabili con annotazione nel registro elettronico da parte del coordinatore di classe;**
5. **(prova di) evacuazione**, nei locali sentendo un segnale sonoro continuo o il ripetersi ad intermittenza di detto segnale non comunemente in uso, i presenti dovranno, con molta solerzia ma con massimo ordine, dirigersi verso la porta di uscita del locale o mettersi al riparo;

6. la persona con incarico di **apri fila** dovrà mettersi alla testa del gruppo ed essere quello, che a gruppo formato, dovrà aprire la porta e percorrere tutto il tragitto di uscita fino al luogo sicuro esterno all'edificio seguendo il percorso indicato dalle frecce di indicazione presenti;
7. le persone presenti nel locale, con la sovrintendenza del chiudi fila e del personale docente/ATA, possibilmente dovranno chiudere le finestre se aperte e disinserire la tensione elettrica o l'alimentazione di combustibile nelle apparecchiature in uso, il chiudi fila dovrà, in quanto ultima persona, spegnere la luce e chiudere la porta del locale;
8. tutti i presenti dovranno predisporre all'uscita, per poi percorrere tutto il tragitto nel minor tempo possibile, pertanto non si dovranno preoccupare degli effetti personali, che saranno lasciati nel loro posto, compresi i libri, borse ed ogni altro oggetto ingombrante o che comunque possa creare impedimenti o essere di ostacolo a loro o agli altri, **ognuno deve ricordarsi di prendere con sé gli occhiali da vista se necessari**;
9. il personale docente presente nell'aula dovrà coordinare ed aiutare tutti i presenti in modo che gli stessi si predispongano correttamente per l'uscita e che percorrano il tragitto nel minor tempo possibile, in modo coordinato, senza confusione e soprattutto a non essere di ostacolo ad altri che sono pure loro in uscita. **Il docente dovrà portare con sé un elenco degli studenti (che avrà cura di chiedere in segreteria all'atto dell'assegnazione del docente alla classe)** in modo che appena arrivati in luogo sicuro assegnato abbia da fare l'appello e compilare il verbale cartaceo di uscita (a disposizione in aula);
10. durante l'intera prova tutte le persone presenti dovranno mantenere un comportamento corretto, non parlare ad alta voce né tantomeno urlare, in modo da non generare condizioni di confusione e di pericolo tra le persone, è opportuno che per tutto il tragitto vi sia una predisposizione in unica fila a due a due tutti vicini in modo da occupare il minor spazio possibile.