



ISTITUTO SUPERIORE - MAJORANA - ARCOLEO-CALTAGIRONE
Prot. 0007594 del 01/10/2022
I-2 (Uscita)

Al Personale Scolastico

Al Direttore S.G.A.

Sito Web d'Istituto

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2022/23.

~~Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.~~

Docenti

1. Tenuta del registro di classe

- Il registro di classe (cartaceo e online) va compilato in ogni sua parte per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata (firma – attività svolta – compiti assegnati);
- Tutte le annotazioni scritte sul registro cartaceo vanno firmate in modo leggibile e poi riportate sul registro elettronico;
- Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, Dirigenti tecnici etc.) garantendo la L. 241/90 sulla trasparenza amministrativa;
- Il registro di classe cartaceo deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione (cancellature, correzioni con bianchetto, etc.);
- Il registro di classe, a conclusione della giornata scolastica, va riposto, a cura del docente dell'ultima ora, negli scomparti appositamente predisposti.

2. Vigilanza alunni

- I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché siano essi stessi esempio per gli alunni, e dare inizio alle attività didattiche all'ora stabilita a seconda della sede di appartenenza. I docenti che assumono servizio dopo la prima ora devono trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima del suono della campana che segna il cambio dell'ora, in modo da consentire il tempestivo avvicendamento degli insegnanti;
- I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato momento educativo;
- La vigilanza degli alunni, dunque, si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti; inoltre si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza;
- Non è consentito affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti).

3. Assenze alunni

- I docenti sono tenuti ad annotare giornalmente, sul registro cartaceo e su quello elettronico, le assenze degli alunni e a informarsi della loro natura; a seguito di assenza all'alunno va richiesta, al suo rientro a scuola, la giustificazione attraverso le procedure consentite;
- La quinta assenza e i suoi multipli dovranno essere giustificate dal genitore attenendosi alle procedure previste;
- Le assenze non giustificate per un periodo di 5 giorni dal rientro dell'alunno in classe saranno segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per eventuale provvedimento;
- Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente per iscritto dal coordinatore di classe all'ufficio di

I.S. "Majorana-Arcoleo" – Via Piersanti Mattarella, 21 – 95041 Caltagirone (CT) - ☎ Tel. 0956136180-

Codice Meccanografico CTIS04900A

🌐 <http://www.ismajoranarcoleo.gov.it> ✉ e-mail: ctis04900a@istruzione.it ✉ e-mail PEC: ctis04900a@pec.istruzione.it

Sede Associata I.T. sett. Economico plesso "Arcoleo" – V.le Autonomia, 6 – 95041 Caltagirone (CT)

☎ Tel. 0956136200

Sede Associata I.T. sett. Economico plesso "Grammichele" – Via Luigi Einaudi, 5 – 95042 Grammichele (CT)

☎ Tel. 0956136801

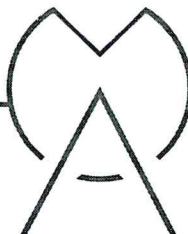




segreteria "didattica" che richiederà la sollecita presenza dei genitori, e, in caso di recidiva, alla F.S. Area 4 "Dispersione / Inclusione / Successo formativo" che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione;

- e. Per usufruire della deroga sul numero massimo di assenze, va presentato il documento in originale (ad es. Certificato medico) che non può essere assolutamente sostituito da dichiarazione personale; il documento giustificativo va conservato temporaneamente nel registro di classe cartaceo e, in seguito a formale registrazione, il coordinatore di classe lo consegnerà al personale dell'ufficio di Segreteria didattica;
 - f. Le autocertificazioni possono essere esibite per dichiarazioni anticipate di assenze programmate per motivi di famiglia.
4. Ritardi entro i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni, Entrate posticipate e Uscite anticipate
- a. I Ritardi entro i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni vanno annotati sul registro di classe cartaceo con una "R" sul nominativo dell'alunno registrato come assente e sul registro elettronico come Ingresso in Ritardo, specificando motivazione (Ritardo), ora (x) e orario di ingresso in classe; i coordinatori, al terzo ritardo c.d. "entro i primi 5 minuti" devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione;
 - b. Il ritardo in ingresso dopo i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni determina l'ingresso in classe in seconda ora; tale ritardo va annotato con il nome dello studente sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico come "Ingresso in Ritardo", specificando motivazione (Ingresso in 2^aora); il ritardo è da giustificare attraverso le procedure consentite;
 - c. Il terzo ritardo breve (entro i 5 minuti successivi al suono della campana) all'interno della 1^a ora e i suoi multipli dovranno essere giustificati dal genitore attenendosi alle procedure previste;
 - d. Il terzo ritardo (Ingresso in 2^a ora - oltre i 5 minuti successivi al suono della campana) e i suoi multipli dovranno essere giustificati dal genitore attenendosi alle procedure previste;
 - e. I ritardi non giustificati per un periodo di 5 giorni saranno segnalati al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per eventuale provvedimento;
 - f. Le Entrate posticipate e le Uscite anticipate per terapie cicliche degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli Uffici di segreteria didattica;
 - g. Per urgenti e motivate necessità di famiglia o di salute, si può autorizzare l'entrata posticipata (inizio terza ora) o l'uscita anticipata (fine seconda ora) degli alunni, curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento e di delega) con richiesta scritta, opportunamente documentata.
 - h. Tutti i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori e vanno giustificati attraverso le procedure consentite.
5. Infortuni o gravi malesseri
- a. In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente un componente della Squadra Primo Soccorso della scuola, la famiglia e la Dirigenza. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento;
 - b. Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, avvisata la Squadra di Primo Soccorso, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima discrezionalità, la massima responsabilità e la massima diligenza; contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia. Qualora la classe, rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza; tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.
6. Somministrazione farmaci
- a. A scuola non vanno somministrati medicinali. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita e per terapie prolungate, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia e il medico curante, il comportamento da adottare.
7. Adempimenti assemblee sindacali (C.C.N.L. - quadriennio norm. 2006-2009 - Art. 8 - Assemblee)
- a. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di



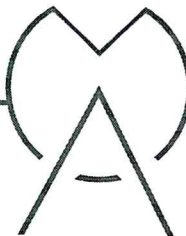


lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;

- b. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese;
- c. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornalieri di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico;
 - Ai sensi del comma 9 art. 8 del vigente C.C.N.L. l'attività didattica è sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi. Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare all'assemblea sindacale. Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie tramite circolare.

8. Disposizioni varie

- I docenti sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente al proprio orario di servizio giornaliero le firme di presenza sul registro appositamente predisposto in sala insegnanti.
- I docenti coordinatori trascriveranno sul registro di classe cartaceo il prospetto orario settimanale delle lezioni e delle attività della classe e provvederanno a farlo trascrivere agli alunni.
- I docenti, la cui classe di concorso prevede più insegnamenti all'interno della medesima classe (AOII Italiano, Latino Storia e Geografia – A050 Biologia, Chimica e Geografia - ecc.), consegneranno al Dirigente scolastico l'orario interno.
- È opportuno concordare con gli alunni i testi e i quaderni necessari di volta in volta per evitare di far trasportare nella stessa giornata un sovraccarico di materiale didattico.
- Ciascun docente avrà cura, giornalmente, di prendere visione delle circolari; le circolari pubblicate sul sito di Istituto e sul registro elettronico Argo destinate agli alunni e/o alle famiglie saranno lette in classe dal coordinatore; si ricorda inoltre che le circolari sono pubblicizzate e visionabili sul sito web della scuola, motivo per cui saranno considerate lette da tutto il personale scolastico.
- Delle circolari destinate agli alunni e/o alle famiglie sarà presa nota sul registro cartaceo e su quello elettronico (es. *Letta circ. n. -->*) alla voce "Annotazioni registro".
- I docenti devono redigere i documenti di valutazione e i verbali di ogni sorta con la massima cura e diligenza, aggiornandoli assiduamente e custodendoli negli appositi spazi virtuali predisposti. La redazione dei verbali deve avvenire entro tre giorni dall'effettuazione dell'incontro (tranne i verbali degli scrutini che vanno redatti contestualmente alla seduta);
- Si rammenta che durante le lezioni e durante le attività funzionali all'insegnamento (riunioni con i genitori, sedute Consigli di classe, Collegio dei docenti, etc.) non è possibile né ricevere né effettuare telefonate personali, tranne che in situazioni di grave necessità; qualsiasi comunicazione in entrata avverrà contattando il centralino della scuola, o del plesso, e trasmessa agli interessati.
- Si stabilisce di effettuare a livello di Istituto due/tre simulazioni di evacuazione, come previsto dal piano redatto dal Responsabile del servizio per la sicurezza, e si fa obbligo di attenersi scrupolosamente ai regolamenti redatti a tal uopo.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy (D.L.vo n. 196 /2003).
- È consentito ai docenti, durante le attività scolastiche, preferibilmente nella fascia oraria della ricreazione, concedere di festeggiare eventi particolarmente socializzanti e formativi purché eccezionali, di breve durata e se preventivamente autorizzati dalla Dirigenza. A tutela della salute, si potrà fare uso di cibi se sani e di sicura provenienza, e dopo avere accertato, attraverso dichiarazione scritta da parte dei genitori, l'assenza di eventuali intolleranze alimentari.
- Durante la permanenza in aula dovrà essere garantito il necessario ricambio dell'aria, per prevenire rischi di natura biologica, aprendo opportunamente le finestre dell'aula.



Collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, dovranno registrare quotidianamente e anticipatamente al proprio orario di servizio giornaliero la presenza per mezzo di apposito rilevatore elettronico;
- b. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni;
- c. Ai collaboratori scolastici compete:
 - i. L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA;
 - ii. La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;
- d. Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio;
- e. I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi;
- f. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio per l'intero orario di servizio (senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti), con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori etc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche;
- g. I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (ingresso, intervallo, uscita);
- h. I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, nei corridoi e nei servizi igienici; svolgono servizio di sorveglianza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; servizio di vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e sono tenuti a dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- i. I collaboratori scolastici svolgono servizio di vigilanza sugli alunni che sostano negli spazi comuni a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto (non oltre le 13:45);
- j. Non è consentito ai collaboratori affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio);
- k. È loro dovere segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;
- l. I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- m. I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze;
- n. È assolutamente vietato l'uso di apparecchi a gas o elettrici e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro;
- o. Al fine di non disturbare alunni e docenti nello svolgimento dell'attività didattica, si raccomanda di non consentire l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda, altresì, che lo scrivente non autorizza l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Personale scolastico

I.S. "Majorana-Arcoleo" – Via Piersanti Mattarella, 21 – 95041 Caltagirone (CT) - ☎ Tel. 0956136180-

Codice Meccanografico CTIS04900A

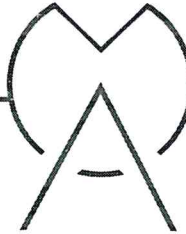
🌐 <http://www.ismajoranarcoleo.gov.it> ✉ e-mail: ctis04900a@istruzione.it ✉ e-mail PEC: ctis04900a@pec.istruzione.it

Sede Associata I.T. sett. Economico plesso "Arcoleo" – V.le Autonomia, 6 – 95041 Caltagirone (CT)

☎ Tel. 0956136200

Sede Associata I.T. sett. Economico plesso "Grammichele" – Via Luigi Einaudi, 5 – 95042 Grammichele (CT)

☎ Tel. 0956136801



1. Inizio della giornata scolastica

- a. *I docenti sono tenuti a fare subito l'appello e annotare sul registro di classe gli alunni assenti. Si ricorda che il computo finale delle assenze è funzionale alla validazione dell'anno scolastico degli alunni (coordinatore di classe).*

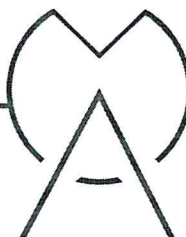
2. Durante la giornata scolastica

- a. *Durante la giornata scolastica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. A tutto il personale scolastico spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi;*
- b. *Il personale scolastico deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, affinché:*
- Gli alunni tengano un comportamento consono;*
 - I banchi e le aule, sia normali sia speciali, siano lasciati in ordine e puliti;*
 - Le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al docente responsabile ogni attribuzione di responsabilità individuale;*
- c. *Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe attenendosi alle modalità previste dal Regolamento di Istituto. L'alunno, durante lo spostamento, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico presente nel reparto di propria competenza;*
- d. *È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico affinché vigili momentaneamente sugli alunni;*
- e. *È fatto assoluto divieto ai docenti di mettere gli alunni fuori dall'aula in segno di punizione, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari per i quali siano in grado di garantire la vigilanza;*
- f. *I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistinguono una seria attività educativa e didattica;*
- g. *I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro di classe. È auspicabile che all'interno della stessa settimana, nella stessa classe, non si effettuino più di tre prove né più di una verifica, nella stessa classe, nello stesso giorno. I compiti debitamente corretti e valutati saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (max. quindici giorni), dopodiché riposti nello spazio predisposto previa registrazione su apposito modulo Google "Registro consegna verifiche" (area docenti - sito di istituto);*
- h. *I docenti sono invitati a evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo. È necessario (L. 241/90) notificare all'alunno interrogato il risultato della verifica orale con immediata e puntuale annotazione sul registro elettronico personale. Si rammenta, inoltre, che gli elementi di giudizio non si traggono solo dalle c.d. interrogazioni, che mai devono assumere forma punitiva o inquisitoria, ma piuttosto devono rappresentare momento di ordinario accertamento del livello raggiunto dagli alunni;*
- i. *I docenti sono invitati a segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.*

3. Cambio di turno tra docenti nelle classi

- a. *Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;*





- b. *Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;*
- c. *In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;*
- d. *Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza;*
- e. *I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio d'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza o ai suoi Collaboratori eventuali anomalie.*

4. Ricreazione

- a. *Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti della seconda ora (sede "Majorana") / terza ora (sede "Arcoleo" Caltagirone e sede "Arcoleo" Grammichele) nella propria classe e dai collaboratori scolastici nei corridoi e presso i servizi igienici; in particolare il personale scolastico è tenuto a:*
 - i. *permanere nei pressi dell'aula della classe di propria pertinenza (docenti);*
 - ii. *sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti affinché ogni alunno mantenga un comportamento adeguato (docenti e collaboratori scolastici);*
 - iii. *far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (docenti e collaboratori scolastici);*
 - iv. *controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici);*
- b. *Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza (docenti);*
- c. *Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di utilizzo dello spazio esterno del primo e secondo piano destinato a via di fuga (docenti e collaboratori scolastici);*
- d. *Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli alunni ritornano ai loro posti sollecitamente e ordinatamente (docenti e collaboratori scolastici);*
- e. *Ogni altra disposizione specifica del periodo dell'anno sarà comunicata mezzo circolare.*
- f. *Ogni altra disposizione relativa alla singola sede sarà comunicata mezzo circolare.*

5. Aule speciali e palestra

- a. *Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali e della palestra si faccia riferimento al Regolamento affisso all'interno delle stesse.*

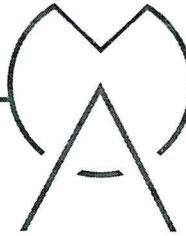
6. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti

- a. *Accompagnare gli alunni nei trasferimenti da un'aula all'altra (docenti);*
- b. *Riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva (docenti);*
- c. *Mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi e agli uffici amministrativi (docenti);*
- d. *Accompagnare gli alunni dalla aula di classe alla aula speciale o agli spazi sportivi esterni e viceversa (docenti); il rientro in classe dopo l'attività motoria avverrà almeno cinque minuti prima della conclusione dell'ora, in modo da consentire ai ragazzi di riposarsi e riappropriarsi della giusta compostezza necessaria per il corretto svolgimento della lezione successiva.*

7. Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

- a. *La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a*





tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti individuati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e di comportamento.

8. Assenze del personale docente e non docente

a. Le SS.LL. per eventuali comunicazioni di assenza dal servizio dovranno attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

i. In caso di malattia si raccomanda a tutto il personale di comunicare la propria assenza dal servizio entro le ore 8:00 (telefonicamente prima e immediatamente dopo per mezzo del registro elettronico Argo, con apposita procedura; nel caso la scuola non fosse raggiungibile telefonicamente la comunicazione avverrà, negli stessi termini indicati, mezzo posta elettronica);

i. In mancanza di comunicazione telefonica o di mail inviata da e a indirizzo di posta elettronica istituzionale, il docente sarà considerato assente ingiustificato. Si sottolinea che quanto sopra ha valore anche per i docenti che prendono servizio in ora successiva alla prima.

ii. La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata.

9. Divieto di fumo

a. Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il divieto di fumo negli spazi scolastici, sia interni che esterni;

b. Il Decreto - Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nelle scuola) comma 1 recita:

- All'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1, "1-bis: Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione prevista dalla normativa vigente in materia. Di ogni violazione dovrà essere avvisato il responsabile preposto alla vigilanza e all'osservazione delle norme sul divieto di fumo.

10. Uso del telefono cellulare

a. È fatto divieto tassativo a tutti, personale scolastico e alunni, di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici e, in particolare agli alunni nelle aule, se non quando autorizzati dal docente di turno (C.M. 362 del 25 agosto 1998).

11. Colloqui con le famiglie

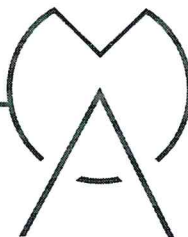
a. Ciascun Docente è tenuto a fornire un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano: l'impegno sarà rispettato se preventivamente contattato attraverso le procedure consentite;

b. È necessario valutare i colloqui con le famiglie come occasioni importanti sia sul piano educativo sia didattico evitando di ridurli a una mera informazione sul profitto degli alunni in termini numerici; piuttosto, sarebbe opportuno ricondurli a momenti di scambio di informazioni per "conoscere" e "mettere a conoscenza", senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura" che non spettano al singolo docente ma al Consiglio di Classe.





ISTITUTO
SUPERIORE



MAJORANA
ARCOLEO



12. Contenimento degli sprechi

- a. I Docenti e gli Alunni sono tenuti ad utilizzare responsabilmente le risorse energetiche (corrente elettrica e acqua) e a segnalare eventuali guasti.

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.

Situazioni non riportate nel presente atto: sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Caltagirone, 30 settembre 2022



Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Turrisi