



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

|  |
|--|
| ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GIOVANNI XXIII"-LAURIA<br>Prot. 0002361 del 05/10/2017<br>07-02 (Uscita) |
|--|

Al personale Docente  
Al DSGA  
Al personale ATA

p.c. al Presidente del C.I.

Sul sito web di istituto

**Oggetto: Indicazioni per il personale docente e, per le materie di propria competenza, per il personale ATA ad esplicitazione ed integrazione del codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

La presente comunicazione è una forma di "Guida per il personale". Essa raccoglie alcune informazioni utili per lo svolgimento delle mansioni connesse con il servizio e per tenere rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza). Informazioni indispensabili che si forniscono affinché il personale tutto sia messo nelle migliori condizioni per evitare malintesi e contribuire a mantenere relazioni corrette con tutto l'ambiente scolastico.

Come suggerito dall’esperienza, le regole e le procedure, i diritti e i doveri non sempre sono conosciuti appieno da parte degli operatori della scuola. Su queste “lacune” ha inciso, pur nel rispetto dell’unicità dei principi di riferimento, l'autonomia che ha portato a individuare, nei diversi istituti scolastici, criteri operativi diversi.

Non è infrequente osservare comportamenti inaspettati, che traggono origine da conoscenze solo approssimative delle regole fondamentali e che producono talvolta disguidi e tensioni.

La presente comunicazione nasce per accompagnare lo sforzo di conoscere, comprendere e ricomprendere nuovi aspetti e nuove precisazioni, necessarie per soddisfare le nuove esigenze organizzative che, anno dopo anno, si manifestano. La stessa comunicazione viene inoltrata senza la pretesa di essere esaustiva. Occorre, quindi, un forte senso di responsabilità personale che guidi, al di là di prescrizioni scritte, verso comportamenti collaborativi e costruttivi.

**La presente comunicazione costituisce “disposizione di servizio” alla quale tutto il personale docente e il personale ATA, per le rispettive competenze, devono attenersi.**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

## 1. COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI.

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza a tutto il personale docente, sono comunicate nella home del sito: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it). In casi di particolare urgenza si fa ricorso a comunicazione scritta inoltrata attraverso la email personale o sotto forma cartacea (in questo caso raccolta in un raccogliatore consultabile in sala insegnanti).

È responsabilità di ciascuno tenersi aggiornato sulle direttive interne. È da tenere presente che le comunicazioni hanno efficacia da quando vengono inserite sul sito.

Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto vengono esposte, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati via email o telefonica (in questo caso registrate con fonogramma).

L’affissione e/o pubblicizzazione di comunicazioni o altri materiali (avvisi, fotografie, ecc.) a scuola, è soggetta alla previa autorizzazione della dirigenza ad eccezione di quanto esposto nella bacheca sindacale.

Non è consentita, dentro la scuola, la diffusione agli alunni di materiale non autorizzato dalla dirigenza.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete;

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l’Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza del/le:

- Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del I ciclo d’istruzione del 2012;
- disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive
- norme riguardanti lo svolgimento degli esami;
- PTOF 2016/19 d’Istituto e di tutti i documenti ad esso collegati;
- RAV
- PDM

## 2. RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA.

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni** (ad eccezione dei casi straordinari disposti dal Dirigente Scolastico con riferimento ad esigenze di sicurezza e tutela dei minori o di particolari attività progettuali deliberate dagli organi collegiali) e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi fin dentro gli spazi di pertinenza della scuola, quindi anche fuori le porte di ingresso e fino al cancello.

I docenti che prestano il loro orario di servizio **subentrando** durante la giornata scolastica degli alunni, **sono tenuti ad anticiparsi nell’ambito dei 5 minuti**: ciò consentirà loro di apporre in tempo debito la firma sul registro delle presenze e di sostare davanti all’aula della classe in cui dovranno prestare servizio, garantendo rapidità nel cambio e continuità nella vigilanza sugli alunni.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel portarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - fa nascere una personale responsabilità di omessa



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

vigilanza a carico del docente. Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati, ...) dovrà essere richiesto l'inserimento nel proprio orario di ore vuote (“ore buche”) opportunamente dislocate.

Al fine di contenere il disturbo all'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore e, in ogni caso, limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente. Non è comunque consentito concedere permessi di uscita. **Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.**

Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto. In particolare, gli insegnanti in servizio all'**ultima ora non possono far anticipare o ritardare l'uscita della classe per nessun motivo.** In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.

I docenti in servizio durante la partecipazione degli alunni a percorsi progettuali riguardanti mostre, cinema, dibattiti, teatri, fiere, sono delegati a svolgere la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento dei percorsi progettuali.

Il dovere e la **responsabilità della vigilanza su tutti gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza**, competono collettivamente a tutti gli insegnanti delle classi partecipanti, che, pertanto, dovranno rimanere presenti all'interno del locale ove si svolge il percorso per l'intero loro orario di servizio. L'eventuale conclusione anticipata dei percorsi comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta. I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione. L'affidamento della sorveglianza durante lo "studio individuale" e l'insegnamento di "materia alternativa" nei confronti degli alunni che non seguono le lezioni di religione, costituiscono incarico di servizio da svolgersi, al pari di ogni altra attività didattica, nel rispetto degli obblighi e delle responsabilità connessi.

Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, **sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente.** Le supplenze di questo tipo non possono avvenire, ove presenti, all'interno dei laboratori o in palestra o nel campo esterno; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula o a mensa, se in orario, la classe affidata per supplenza anche se eventualmente si fosse già trasferita in altra struttura. **In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione.**

Per gli insegnanti, l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli alunni, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare con l'assiduità necessaria gli alunni ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. Quando gli alunni sono riuniti in comunità o quando, per qualunque ragione, viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, anche se non titolari delle specifiche classi.

Occorre tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente in segreteria ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

### 3. ORARIO DI SERVIZIO.

**Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate. Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.**

**In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione in segreteria.** Quando il ritardo superi i 30 minuti di lezione, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, fermo restando il numero complessivo di ore di lezione già stabilito. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla dirigenza di non adesione ad uno sciopero in programma (in apposita modulistica), **deve essere evitata - onde non ingenerare equivoci - ogni forma di segnalazione diretta agli alunni delle proprie intenzioni. La comunicazione agli alunni e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della dirigenza; i docenti sono tenuti a trasmettere per iscritto la comunicazione della dirigenza ed acquisire la firma di presa visione da parte delle famiglie.**

Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula normale o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline.

**Il tempo di lezione dei due docenti compresenti deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento**, non potendo essere utilizzato - sia pure parzialmente ed occasionalmente - per attività personali o per lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) che a norma di contratto devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle ore di insegnamento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

**La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari.**

Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell’adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l’elenco dei partecipanti e la durata dell’attività.

Le eventuali ore di completamento dell’insegnamento di cattedra sono inserite nell’orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti. Esse possono essere ricollocate d’ufficio in altri momenti, con il preavviso consentito caso per caso, allo scopo di far fronte a mutate o impreviste necessità dell’istituto.

#### 4. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

I Piani di lavoro di classe, i Piani di lavoro disciplinari, dovranno essere caricati nell’apposita sezione sul registro Argo, **entro il giorno 31 ottobre 2017**, dovranno poi essere messe a disposizione degli studenti e dei genitori.

I piani di lavori dovranno essere impostati nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del I ciclo d’istruzione del 2012 e in coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa di istituto, con il curricolo verticale d’Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento.

In ogni caso i piani di lavoro disciplinari dovranno esplicitare:

- l’oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- l’individuazione delle Competenze, articolate in abilità e conoscenze, calibrate rispetto alla classe;
- gli obiettivi specifici della disciplina di insegnamento riferiti alla classe;
- l’organizzazione dell’attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto, le procedure per il recupero e i criteri di valutazione;
- le modalità di svolgimento e l’articolazione nel percorso didattico-formativo delle attività di
- recupero, sostegno, rinforzo;
- i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare;
- ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curricolo (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute etc.)
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d’esame nelle classi terminali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA) richiede l’elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione.

In conseguenza della pubblicità che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.

## 5. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

**La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione didattica annuale.** Per tale motivo, non è ammessa l’adesione a viaggi riguardanti classi diverse dalle proprie.

La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dagli organi collegiali.

Il Dirigente non prenderà in considerazione richieste di deroghe rispetto a quanto sarà inserito nel POF annualità 2017/18.

L’adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l’adesione dopo l’inizio delle procedure di organizzazione dell’iniziativa.

Il Dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori, preferibilmente il responsabile del progetto correlato, la nomina di “responsabile del viaggio”. Questi è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d’urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull’andamento del viaggio.

## 6. COLLOQUI CON I GENITORI.

Per la scuola dell’infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado si prevedono incontri periodici con le famiglie stabiliti nel piano delle attività o con successive disposizioni dal Dirigente scolastico.

I colloqui della scuola primaria si prevedono durante la prima ora di programmazione, il secondo e il quarto lunedì del mese.

Per la scuola dell’infanzia si prevedono colloqui ogni lunedì durante le ore di compresenza delle docenti.

Per la scuola secondaria, i colloqui sono possibili ogni qual volta la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

I colloqui periodici costituiscono un diritto per le famiglie e, pertanto, dovranno essere assicurati con continuità per l’intero periodo delle lezioni. In un sistema scolastico basato sul “concorso in educazione”, il colloquio diventa anche momento indispensabile di “coordinamento” tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Pertanto i colloqui vanno, oltre che resi disponibili, anche sollecitati e incentivati attraverso un confronto con le famiglie che si dimostri veramente costruttivo.

Non è ammesso ricevere genitori o estranei all’istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra al di fuori dell’orario di ricevimento.

## 7. ASSENZE DEGLI ALUNNI.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sui registri personali. I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni al compimento della quinta assenza.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.

Richieste di ingresso o uscita fuori orario e concessioni devono risultare scritte sul "Libretto personale" (o su apposito modulo reperibile in segreteria) e sul registro di classe.

## 8. COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite nel regolamento di istituto e da deliberazioni collegiali. L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto del team docente e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare. In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate nelle sedi collegiali competenti adeguate proposte di misure preventive o di interventi correttivi.

**La gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti.**

Ogni docente deve comprendere la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo. Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

## 9. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI.

È nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che costituiscono spesso causa di discordia e di incomprensione tra docenti e alunni. Si devono, quindi, di necessità, tenere ben distinte le tre modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche:

*La valutazione formativa serve innanzitutto per accertare la situazione iniziale degli alunni, con funzione diagnostica: ciò consente di proporre e animare attività adatte a loro.*

*La valutazione si esercita poi durante tutto il processo educativo, per approfondire la conoscenza degli alunni e per regolare e migliorare costantemente la progettazione dell'attività didattica.*

*Infine, a conclusione dei quadrimestri e dell'anno scolastico si effettua la valutazione sommativa, in cui si evidenziano i risultati raggiunti ed il quadro della situazione finale di ciascun alunno.*

I voti assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, con le relative motivazioni (sotto forma di griglia compilata) per le prove scritte, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati prontamente agli alunni e



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

annotati sul registro personale (nella versione online). Dovrà essere il più possibile evitato l'uso di voti non interi.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, possibilmente non oltre i 15 giorni. Tutti gli elaborati scritti consegnati in Dirigenza devono essere corredati della griglia di valutazione utilizzata oppure accompagnati da un giudizio analitico.

Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato.

Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa".

Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possono ingenerare il sospetto della arbitrarietà.

La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli alunni, che si basa sulla **puntuale e completa comunicazione** degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, ai pesi assegnati dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa.

In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla Dirigenza seguendo le precise procedure previste.

Poiché tutto il materiale ufficialmente prodotto dagli organi deputati alla valutazione, sia monocratici che collegiali, potrebbe essere messo a disposizione degli studenti, si impongono chiarezza e coerenza. In particolare, tutte le annotazioni sui registri o altri documenti dovranno essere univocamente interpretabili.

È opportuno ricordare che ogni voto annotato deve necessariamente corrispondere ad un preciso momento valutativo, collegato ad interrogazione o prova scritta/pratica/grafica. Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali e ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, nonché essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale.

I voti dello scrutinio finale devono essere integrati da una adeguata motivazione scritta. Le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti; i docenti non possono far conoscere agli alunni le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio relativamente alle proposte e agli eventuali dissensi manifestatisi.

Le comunicazioni agli alunni dell'esito degli scrutini vengono fatte esclusivamente a cura della segreteria, alle date stabilite.

## 10. LIBRI DI TESTO.

Per consentire agli studenti di autogestire più agevolmente il proprio recupero, gli insegnanti, nella trattazione degli argomenti del programma, devono attenersi, di regola, alla impostazione data dal libro di testo ufficiale della materia. Le richieste di saggi alle case editrici possono essere inoltrate solo allo scopo di esaminare i testi della propria disciplina, in vista di una eventuale adozione.

*Vademecum per il personale Docente e, per le materie di propria competenza, per il personale ATA.*





# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina. Parimenti coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono depositare a scuola le copie ricevute dalle case editrici dei testi adottati.

## 11. RAPPORTI CON GLI UFFICI.

I docenti possono rivolgersi agli uffici di Segreteria per motivi strettamente di servizio, sempre che non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche.

Tutte le problematiche inerenti gli aspetti giuridici ed economici del rapporto d’impiego, nonché l’organizzazione generale dei servizi di istituto dovranno essere trattate con il “Direttore dei servizi generali e amministrativi”.

## 12. USO DI ATTREZZATURE.

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

## 13. INTERNET E INTRANET.

L’accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica. Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l’attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto della posta elettronica.

Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

## 14. SICUREZZA, DANNI E INCIDENTI

È preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro.

Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione risarcitoria della scuola nei confronti dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto.

Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate.

I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d’istituto.

Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza.

Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell’edificio.

Non sono ammesse l’introduzione e la permanenza di persone estranee nell’istituto senza l’autorizzazione della Dirigenza.

## 15. ASSENZE, PERMESSI E FERIE.

Al fine di migliorare la pianificazione dell’orario giornaliero delle lezioni e ottimizzare il funzionamento dell’Istituto, soprattutto nella parte più delicata della didattica, si ricordano alle SS.LL. alcune regole comportamentali da rispettare per poter fruire di eventuali assenze, in particolare quelle programmabili.

- **Assenze per visita specialistica:** Presentare la richiesta anticipatamente, almeno 3 giorni prima dell’evento ed al rientro in servizio l’attestazione di visita o di esami diagnostici effettuati.
- **Permessi per motivi personali o familiari:** La richiesta, vistata dal Dirigente Scolastico deve essere presentata anticipatamente, almeno 3 giorni prima della necessità di beneficiarne. Per i “permessi retribuiti” previsti dal contratto, l’interessato dovrà indicare, in modo chiaro ed esauriente, le motivazioni della richiesta e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità). L’ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria.
- **Ferie:** In casi eccezionali, dopo aver esaurito i permessi per motivi personali o familiari si autorizzeranno le ferie se debitamente documentate, in misura massima di giorni 6 per anno scolastico. Esse vanno richieste anticipatamente, almeno 5 giorni prima, esclusivamente con la possibilità di sostituzione da parte di colleghi disponibili al di fuori del proprio orario di servizio. Deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità del docente chiamato alla sostituzione.
- **Permessi legati alla legge 104/92:** I permessi di cui alla legge 104/92, in misura di tre giorni mensili, per coloro che ne godono e dopo aver esaminato la documentazione prevista dalle norme vigenti, vanno richiesti anch’essi anticipatamente, programmandoli mensilmente, concordandoli con la Dirigente Scolastica e controllando che non coincidano sempre con lo stesso giorno della settimana.

**Pianificazione della fruizione dei giorni di permesso ex Legge n.104/92 art. 33 comma 3** ai fini della vigilanza sugli alunni, della loro sicurezza e della tutela del diritto allo studio.

Premesso che:

- **l’art.15, comma 6 del CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola** prevede che i dipendenti hanno diritto ai tre giorni di permesso di cui all’art. 33, comma 3, della legge n. 104/92. Tali permessi “sono retribuiti [...]”, non riducono le ferie e “devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”;
- **Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in un interpello, il n. 31/2010 del 6 luglio 2010**, ha chiarito, acquisito il parere della Direzione generale della



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

Tutela delle Condizioni di Lavoro, che: “..... occorre richiamare principi di carattere generale volti a contemperare la necessità di buon andamento dell’attività imprenditoriale con il diritto all’assistenza da parte del disabile”;

- **il Dipartimento della Funzione pubblica, che con il parere n. 13 del 2008**, ha precisato: “Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell’organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate [...]. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi;
- **lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 13 del 2010**, informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato (cfr. circolare INPS 155 del 3-12-2010) relative alle modifiche contenute nell’art. 24 della Legge 183 del 4 novembre 2010, ha ribadito che: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”;
- l’**ARAN** che in risposta (SC\_066\_ Orientamenti Applicativi dell’1.08.2012) ad un apposito quesito (“Come possono essere fruiti i giorni di permesso art. 33, comma 3, legge 105/92?”), dopo aver richiamato la disciplina contrattuale – l’art. 15, comma 6, Del Ccnl 29/11/2007, chiarisce: “In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all’art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001”. Ed è l’ultima norma indicata che consente al pubblico dirigente scolastico – tramite unilaterali atti organizzativi – di assicurare l’efficacia e l’efficienza del servizio dell’Unità scolastica cui è preposto. Sicché lo stesso è titolato – ad esempio – ad emanare direttive interne di organizzazione, stabilire l’articolazione dell’orario di servizio di docenti e Ata, assegnare la sede di servizio;

Al fine di contemperare l’esigenza del buon andamento dell’attività scolastica con il diritto alla fruizione dei permessi lavorativi di cui all’art. 33 comma 3 della legge n.104/92 si ritiene opportuno richiedere al personale interessato una **PROGRAMMAZIONE DEI PERMESSI A CADENZA MENSILE**. **Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico la loro programmazione delle assenze per il mese successivo entro il 27 di ogni mese. I giorni di permesso programmati si intendono confermati automaticamente**, “Salvo dimostrate situazioni di urgenza” per le quali il dipendente comunicherà la variazione della singola data.

Pertanto, il DS procederà:

- alla verifica della fruizione in giornate ricorrenti e/o vicine a festività;
- all’organizzazione preventiva del servizio per assicurare il diritto allo studio e la vigilanza degli alunni;
- a predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente;
- ad evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e/o dell’insegnamento disciplinare dovuto.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”

Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763

Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)

e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – *posta certificata*: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)

- **Permessi brevi:** I permessi brevi fruibili per un numero di ore non superiore alla metà dell’orario nel giorno richiesto, fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti anticipatamente, 3 giorni prima, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. I recuperi di ore di eventuali permessi brevi sono disposti dalla segreteria sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, possibilmente, ma non necessariamente, senza impegnare il giorno libero.
- **Permessi per salute:** Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di lavoro. Deve essere ricordato che il cosiddetto “giorno libero” costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti.

**Ferie e permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del Dirigente.**

**Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell’inizio delle attività (ore 8.00).**

Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, è necessario informarsi delle decisioni interne intervenute e prendere visione delle comunicazioni diramate. Dovranno essere assolti anche eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro. Gli insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.

Tutto il personale ha l’obbligo di informare tempestivamente l’istituto, mediante comunicazione scritta, di eventuali - anche se ritenute solo ipotetiche o parziali - sussistenze di responsabilità di terzi nelle proprie assenze per infermità (ad esempio in caso di incidente o altro fatto potenzialmente imputabile a responsabilità altrui).

È altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi (o assicurazioni) per interruzione dell’attività lavorativa. L’inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l’assenza.

## 16. LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L’insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all’istituto. Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l’esercizio di “libera professione” purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell’interessato.

Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate. Tutto il personale è tenuto a comunicare all’istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.

## 17. USO DI TELEFONI E CELLULARI.

Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio.

**Non è consentito servirsi dei telefoni dell’istituto per uso personale.** La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII”**

*Via Ravita - 85044 LAURIA (PZ)*

*Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell’Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763*

*Tel.: 0973823028 – sito internet: [www.icgiovanni23lauria.gov.it](http://www.icgiovanni23lauria.gov.it)*

*e-mail: [pzic86800d@istruzione.it](mailto:pzic86800d@istruzione.it) – posta certificata: [pzic86800d@pec.istruzione.it](mailto:pzic86800d@pec.istruzione.it)*

## **18. DIVIETO DI FUMO.**

É tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell’istituto, ancorché non siano presenti altre persone.

Per quanto non contenuto nella presente comunicazione e attinente agli obblighi dei dipendenti pubblici, si rimanda alle norme del CCNL vigente e del D. Lgs. N. 165/2001 coordinato con il D. Lgs. N. 150/2009.

F.to      **Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Vito Carlomagno**

Firma autografa sostituita dall’indicazione a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo 39/1993