



Unione Europea



Repubblica Italiana
Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione Siciliana

II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Canonico Vincenzo Bascetta"

Via Roma, 42- 95031 – ADRANO (CT)

e-mail: ctic8a200g@istruzione.it PEC: ctic8a200g@pec.istruzione.it

TEL. 095/7692838 Codice Fiscale 80011020874

www.ic2adrano.edu.it

II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -ADRANO

Prot. 0006232 del 18/09/2024

I-4 (Uscita)

Prot. e data Vedi Segnatura informatica

Circolare n. 07

**A TUTTI i Docenti e le Docenti
e p.c. Alla D.S.G.A.
all' Amministrazione Trasparente**

OGGETTO: ADEMPIMENTI GENERALI CONNESSI ALLA FUNZIONE DOCENTE

Con la presente si richiamano i seguenti adempimenti connessi alla funzione docente:

- **ORGANIZZAZIONE E ORARIO**

Ogni docente è tenuto alla puntualità e al rispetto del proprio orario di servizio. Il comma 7 dell'art. 44 del vigente CCNL stabilisce che tutti i/le docenti (compresi insegnanti di sostegno e IRC) sono tenuti a essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80).

Seguiranno istruzioni dettagliate sugli obblighi di vigilanza in una successiva comunicazione.

- **ASSENZE DAL LAVORO**

In caso di assenza improvvisa e non programmabile, la segreteria del personale deve essere informata tempestivamente dal/dalla docente, in un orario compreso tra **le ore 7,30 e le ore 7,50, indipendentemente dall'inizio del proprio turno di servizio.** E' necessario avvisare anche i referenti dei plessi, che si raccorderanno con la segreteria per la copertura del servizio. Successivamente dovrà essere perfezionata la comunicazione di assenza con la documentazione prevista. I moduli sono reperibili nell'apposita sezione della piattaforma Argo.

In caso di assenza per malattia si indicherà con precisione il domicilio presso il quale, come previsto dalla normativa vigente, si dovrà restare reperibili per gli eventuali accertamenti medico-fiscali TUTTI I GIORNI (compresi i festivi) nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Gli eventuali spostamenti dal domicilio indicato, dovuti a cause improrogabili (come visite mediche), dovranno essere preventivamente comunicati alla segreteria e giustificati, per evitare le gravi sanzioni previste in caso di assenza alla visita fiscale.

Le richieste di permesso per motivi personali o familiari - fruibili anche dal personale a tempo determinato (30 giugno/31 agosto), come da art. 35 c. 12 del vigente CCNL –

Le richieste devono essere o documentate, anche mediante autocertificazione e formalizzate sulla piattaforma Argo specificando, nella la sezione note, la motivazione della richiesta; non saranno considerate valide le richieste prive di adeguata documentazione.

I permessi brevi saranno gestiti dai Referenti di plesso e di segmento appositamente delegati dalla Dirigente; si ricorda che la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due ore; il limite annuale massimo dei permessi che possono essere concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento (18/24/25 in base all'ordine di scuola); il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi su richiesta dell'Amministrazione.

I cambi turno devono essere comunicati per iscritto su apposito modello ai Referenti dei rispettivi plessi.

Si indicano di seguito i nominativi dei Referenti delegati:

Scuola dell'infanzia:

Maria Liggeri

Maria Rita Badalati

Scuola primaria:

Giuseppe Del Campo

Salvatrice Liggeri

Silvana Mastrolembo Spandipicca

Provvidenza Stimoli

Scuola Secondaria di Primo Grado:

Rosalba Barbara Caponnetto

Maria Luisa Valastro

Le richieste di congedo, permessi o ferie vanno indirizzate alla Dirigente e presentate su apposito modulo editabile reperibile sul sito che dovrà essere allegato alla richiesta formalizzata sulla piattaforma Argo.

Le assenze programmabili (es. congedi parentali, permessi L.104, permessi per motivi di studio, motivi personali) vanno di norma comunicate con un anticipo di almeno 5-6 giorni, con l'eccezione dei casi imprevedibili e improcrastinabili.

Le richieste vanno inoltrate online, tramite l'ufficio di Segreteria del personale.

● **USO DI CELLULARI E SMARTPHONE**

Si ricorda a tutto il personale che, come da consolidata normativa in vigore (Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 362 del 25 agosto 1998 - Direttiva Ministeriale n.30 del 15 marzo 2007) è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio, ricreazioni comprese. I componenti del team dirigenziale potranno utilizzarlo esclusivamente per motivi di servizio.

- **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze (cortili, scale, ...). Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche. Si invita a valutare l'opportunità di evitare anche le zone immediatamente adiacenti l'Istituto, ricordando come la figura del/la docente rappresenti un modello per le alunne e gli alunni.

- **RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA**

Assistenti amministrativi/e e DSGA ricevono il personale negli orari indicati sul sito. Si confida nella vostra collaborazione per evitare frequenti interruzioni che renderebbero difficile portare a termine il lavoro di precisione a cui è spesso dedicato il personale di segreteria.

- **COMUNICAZIONI CON LA DIRIGENZA**

La Dirigente scolastica e le Collaboratrici chiedono cortesemente che comunicazioni e richieste avvengano prioritariamente via mail all'indirizzo istituzionale della scuola.

La Dirigente riceve tutti i giorni dalle 11:00 alle 12.00. Per evitare inutili attese è consigliabile richiedere un appuntamento telefonando allo 095/7692838.

Resta comunque sempre confermata la disponibilità a ricevere i/le docenti, anche senza un previo appuntamento, per discutere qualunque situazione sia ritenuta urgente.

- **AVVISI E CIRCOLARI:**

Le circolari interne saranno pubblicate in Argo Didup e consultabili nella sezione Bacheca. Fermo restando il diritto alla disconnessione nei tempi stabiliti nel CII, si ricorda che il controllo delle comunicazioni costituisce obbligo di servizio.

- **PROCEDURE PER ATTIVITA' ALL'ESTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Le attività svolte all'esterno costituiscono un indubbio arricchimento e una modalità più coinvolgente e accattivante, soprattutto per quegli alunni/e che mostrano difficoltà a seguire il lavoro in classe. Si auspica quindi che il ricorso a queste attività possa diventare normale prassi e non restare una modalità occasionale e/o residuale.

Si richiama comunque la necessità di avvisare con congruo anticipo i Referenti appositamente delegati dalla Dirigente, di ogni attività che si svolgerà all'esterno dei locali scolastici.

Si richiama inoltre quanto segue:

PROCEDURE PER USCITE DA SCUOLA E VISITE DIDATTICHE

Condividere la programmazione di tali attività con i genitori durante i Consigli di intersezione, interclasse, classe; tenerli informati, se necessario anche attraverso i rappresentanti di classe.

USCITE SUL TERRITORIO: per le uscite sul territorio comunale è sufficiente l'autorizzazione rilasciata dai genitori con l'avviso di inizio anno scolastico. È opportuno inserire l'attività in programmazione e sul registro elettronico e informare volta per volta i genitori tramite avviso sul diario.

ATTIVITA' DI OUTDOOR EDUCATION

Le attività in spazi esterni ma contigui alla scuola non necessitano di compilazione di moduli ma possono essere svolte previa acquisizione di liberatoria a inizio anno scolastico; è bene comunque informare sempre preventivamente le famiglie.

Sebbene a ogni classe sia assegnata un'aula, tutti gli spazi - anche all'aperto - del plesso costituiscono luoghi idonei per lo svolgimento delle normali attività didattiche. L'uso quotidiano di tali spazi da parte di tutte le docenti e i docenti è fortemente raccomandato, perché consente di offrire alle alunne e agli alunni la possibilità di non restare chiusi per tutta la giornata scolastica nello stesso spazio. Per lo stesso motivo si raccomanda di limitare la permanenza in aula durante l'intervallo di ricreazione solo in attuazione di sanzioni disciplinari e comunque a scopo punitivo, prevedendo invece, in assenza di specifiche motivazioni, l'utilizzo quotidiano degli spazi esterni all'aula.

L'utilizzo di spazi scolastici esterni all'aula ma di pertinenza del plesso - cortili, laboratori, ecc. - per le attività curriculari e per l'intervallo di ricreazione, non prevede nessuna autorizzazione o informazione alle famiglie.

● SICUREZZA

I docenti e le docenti sono pregati di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza del plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza predisposto all'interno dei plessi e di ricordarne le linee essenziali agli alunni e alle alunne attraverso opportune esercitazioni e simulazioni che dovranno essere annotate sul registro.

Per evitare inconvenienti i docenti e le docenti devono accompagnare sempre le classi nei cambi d'aula e all'uscita. Nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione dall'edificio scolastico, così come previsto dalle norme vigenti e secondo le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione d'Istituto. I docenti dovranno visionare l'apposito DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) dell'Istituto.

Si ricorda che preposti di plesso per la sicurezza sono i Referenti dei rispettivi plessi.

I RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) dell'Istituto sono la docente Silvana Mastrolemba Spandipicca e il collaboratore scolastico Alfredo Liotta.

● ATTIVITA' DIDATTICA

Gli alunni e le alunne vanno coinvolti e informati - con le modalità più adeguate alla loro età e maturità - nella determinazione degli obiettivi formativi e specifici che devono raggiungere, portandoli a conoscenza delle diverse programmazioni e verificandone periodicamente la loro attuazione in classe.

SOSTEGNO: Si ricorda che i docenti e le docenti di sostegno, a norma della legge 104/'92, sono contitolari delle classi in cui operano e quindi docenti di tutta la classe. Inoltre l'alunno diversamente abile ha diritto all'educazione e all'istruzione, diritto che "non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap" (Legge 104/92 art.12). Nella consapevolezza delle particolari difficoltà e gravosità nella gestione delle classi in cui sono presenti alunne/i con gravi disabilità e/o con marcati disturbi del comportamento, nonché nella forte incidenza di tali situazioni nel nostro Istituto, si desidera ringraziare per tutti gli sforzi che le docenti e i docenti faranno per garantire questo diritto.

COMPILAZIONE DEI REGISTRI: registro di classe, personale, dei verbali. Tali documenti, importanti da sempre, hanno assunto particolare rilevanza con la Legge n.241 del 7/8/1990, sulla trasparenza. Pertanto occorrerà la massima precisione nella loro compilazione:

a) **REGISTRO DI CLASSE:** l'applicazione Argo Didup sostituisce il registro cartaceo per tutti gli adempimenti: registrazione quotidiana degli alunni assenti, giustificazione con controllo della firma del genitore, annotazione sintetica dei compiti assegnati e degli argomenti trattati (in tutte le discipline).

Sarà cura del coordinatore di classe/interclasse contattare la famiglia in caso di mancata giustificazione delle assenze, si invita a segnalare alla dirigenza - tramite la Funzione Strumentale Area 5 di riferimento - tutti i casi di assenze poco chiare e ripetute:

E' necessario informare la dirigenza anche sui casi di ritardi continui e comunque dopo il QUINTO ritardo.

b) **REGISTRO PERSONALE:** si richiama la raccolta puntuale dei dati delle verifiche sia orali che scritte per tutte le discipline. Per la scuola primaria e secondaria, il registro elettronico rimarrà visibile ai genitori per tutto l'anno scolastico e sarà aggiornato regolarmente dalle/gli insegnanti relativamente alle valutazioni e agli argomenti delle lezioni. Pertanto si ricorderà durante le assemblee ai genitori di controllare assiduamente l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

DOCUMENTAZIONE VALUTAZIONE ALUNNI: le verifiche, le prove scritte, i materiali prodotti dagli alunni e dalle alunne devono essere conservati in luogo idoneo come documentazione del processo cognitivo e formativo in itinere, vanno valutati dal docente e tenuti a disposizione per eventuali richieste o controlli. Anche per i lavori non cartacei si seguirà la stessa procedura, ma la conservazione avverrà in una cartella virtuale. La valutazione potrà essere portata a conoscenza dei genitori, sia durante i colloqui scuola famiglia che previo appuntamento col singolo docente.

Per alunni e le alunne in difficoltà di apprendimento è opportuno registrare tutti gli interventi di sostegno o di recupero attuati con i relativi risultati.

In caso di necessità il singolo insegnante o il coordinatore, per la scuola secondaria a nome del C.d.C., possono convocare i genitori.

In questi incontri si avrà cura di essere sempre presenti almeno in due docenti ed è opportuno, in casi critici, redigere un verbale da inserire nel registro dei verbali della classe.

INTERVENTI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: ciascun docente annoterà sul registro di classe i comportamenti non conformi alle regole della vita scolastica relative sia all'impegno nello studio che alla regolarità della frequenza e all'aspetto relazionale. La **NOTA SUL REGISTRO DI CLASSE** (specie per la scuola secondaria di primo grado) deve riferirsi a situazioni gravi e, come previsto dal Regolamento di Istituto, può comportare per l'alunno/a le sanzioni disciplinari di cui al DPR 249/98 e successive norme, di competenza sia della Dirigente che del Consiglio di Classe che deve, in questo caso, essere convocato in seduta straordinaria. Si suggerisce di non far ricorso con frequenza alle note disciplinari, per non far perdere a queste l'efficacia auspicata, e di valutare il ricorso ad altre forme di sanzione. Si richiama la massima attenzione al Regolamento di Istituto relativo alle sanzioni sul comportamento degli alunni, oltre che massima attenzione al contenuto del Patto di Corresponsabilità.

● AULE:

Una finalità fondamentale è quella di "star bene a scuola", e anche l'aula dove si trascorrono dalle 5 alle 8 ore al giorno deve essere resa più accogliente possibile. La scuola si impegna a mantenerla, oltre che ordinata, pulita, con arredi decorosi. Fondamentale però diventa la collaborazione con il personale ausiliario: lasciare liberi i banchi, le scrivanie e gli altri arredi, rende più semplici e veloci le pulizie.

Le alunne e gli alunni devono essere coinvolti in un'azione educativa volta a renderli consapevoli e partecipi della necessità di adoperarsi in prima persona per vivere in un ambiente piacevole e ordinato.

Sarà particolare cura delle/degli insegnanti utilizzare gli specifici contenuti della propria disciplina per educare alunne e alunni al rispetto dell'ambiente - a cominciare da quello di vita quotidiana - anche vigilando sulla corretta abitudine alla differenziazione dei rifiuti.

Sempre nell'ottica dell'educazione al rispetto, è opportuno inoltre ricordare ad alunne e alunni che lasciare l'aula disordinata è segno di mancanza di rispetto per chi dovrà pulirla. Si raccomanda dunque vivamente ai docenti presenti l'ultima ora di lezione di vigilare perché questo elementare principio venga rispettato. La dirigenza sarà informata sui casi di poca cura per gli ambienti, specie se reiterati.

In ultimo si ricorda che, per ragioni di sicurezza, nelle aule non devono essere collocati ulteriori arredi rispetto a quelli già previsti, altri materiali di ingombro, né oggetti sopra gli armadi poiché la loro eventuale caduta potrebbe costituire pericolo per alunni/e e per il personale.

- **CALENDARIO SCOLASTICO**

Si ricorda che il calendario delle festività e della sospensione delle lezioni è di pertinenza della Regione e del Consiglio di Istituto, de è reperibile nel sito scolastico.

- **FOTOCOPIE**

E' importante tenere presente che le fotocopie hanno un elevato costo sia in termini economici - carta, inchiostri, manutenzione delle fotocopiatrici - ma anche nel consumo di risorse ambientali e di inquinamento. Si raccomanda quindi - anche nell'ottica di fornire un esempio di rispetto dell'ambiente - di limitarne il ricorso, cercando quando possibile modalità alternative.

- **DICHIARAZIONE**

Tutti i docenti e le docenti sono tenuti a produrre in segreteria, entro il 30 settembre una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi extra istituzionali che siano in corso di svolgimento e/o che intendano iniziare. La dichiarazione deve contenere i dati anagrafici dell'interessato e specificare il tipo di attività extraistituzionale. Si ricorda che ai sensi dell'art.1 comma 60 e sgg. della legge n.662 del 24/12/1996 le attività extra istituzionali, laddove consentite (si veda art.508 comma 15 T.U.297/94 e art.58 D.lgs. 29 del 3/2/1993), devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituto.

Nell' augurare a tutti voi un anno scolastico sereno, desidero ringraziare ancora una volta tutte e tutti coloro che hanno offerto la loro collaborazione per assumere incarichi gestionali, ma anche chi ha scelto di lavorare in un Istituto così ricco di complessità e di opportunità come il nostro.

La Dirigente Scolastica

Mirella Mancuso

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i. e norme collegate)