



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

**LICEO TORRICELLI-BALLARDINI  
FAENZA**

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17  
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza  
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono Presidenza 0546 28652  
Posta elettronica: [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)  
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza  
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza  
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 23

Faenza, 15 settembre 2020

- ➔ **Ai docenti (compresi i supplenti temporanei nominati per breve periodo)**
- ➔ **All'Ufficio di segreteria**
- ➔ **Al personale ATA**
- ➔ **Al sito Internet della scuola e p.c.**
- ➔ **Agli studenti e alle rispettive famiglie**

**SI RACCOMANDA L'ATTENTA LETTURA E LA PUNTUALE APPLICAZIONE**

**OGGETTO: Disposizioni a docenti e personale ATA.**

Tutti i docenti e tutti i collaboratori scolastici, per quanto di loro competenza, sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica.

**Si richiede l'attenta lettura e la scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Si rimanda, in particolare, alla Carta dei servizi-Regolamento e al Patto educativo di corresponsabilità, dei quali si richiede un'attenta lettura.**

**Le specifiche disposizioni relative all'emergenza sanitaria attualmente in corso sono oggetto di apposite comunicazioni**

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa vigente e alle specifiche circolari interne.

Seguiranno altre Direttive indirizzate ai soli collaboratori scolastici. Il Dirigente è a disposizione per eventuali chiarimenti.

## **ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA E ARGOMENTI DI STUDIO**

I compiti e gli argomenti per lo studio domestico dovranno essere assegnati nel corso delle lezioni, anche al fine di fornire gli opportuni chiarimenti agli studenti che lo richiedano. I docenti dovranno, pertanto, astenersi dal comunicare compiti e argomenti di studio in orario extrascolastico.

## **ASSENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA E AFFINITÀ**

Possibilmente prima dell'inizio delle lezioni o all'atto dell'assunzione di servizio, i docenti dovranno comunicare al Dirigente del Liceo l'eventuale vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado con studenti o studentesse delle classi assegnate; parimenti, dovrà essere comunicato, caso mai sussista, l'eventuale rapporto di coniugio. Tali dichiarazioni si rendono necessarie anche per effetto della norma che vieta, in relazione ai casi sopra indicati, la partecipazione alle commissioni esaminatrici per l'Esame di Stato.

## **ASSENZE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA - VIGILANZA STUDENTI**

Le assenze dal servizio devono essere autorizzate dal Dirigente, a seguito di domanda a lui stesso presentata. In caso di assenza per malattia, occorre comunicare immediatamente l'assenza all'ufficio di segreteria. I docenti sono tenuti a comunicare sul registro personale l'assenza dal ricevimento dei genitori. Per le assenze dei docenti, i docenti responsabili di sede (o i loro sostituti) predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, avvalendosi in via prioritaria dei docenti con ore a disposizione. Nell'eventualità che non sia possibile effettuare le sostituzioni con i docenti disponibili, i docenti in servizio potranno – compatibilmente con la disponibilità finanziaria – svolgere ore aggiuntive, con particolare riferimento alle classi di cui sono titolari.

Nel caso in cui non sia possibile procedere secondo le disposizioni sopra indicate, i collaboratori scolastici provvederanno temporaneamente alla vigilanza sugli studenti, secondo quanto già previsto dal Contratto Collettivo Nazionale quadriennio 2006-2009, Tabella A, Area A.

## **ATTREZZATURE INFORMATICHE, VIDEOPROIETTORI**

I docenti dovranno attentamente vigilare sull'uso corretto di tali attrezzature da parte degli studenti. Dovranno, inoltre, al termine delle lezioni spegnere con cura computer e videoproiettori e ogni altro strumentazione usata.

## **CHIUSURA PORTE**

Per ragioni di sicurezza i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni per quanto riguarda le porte tagliafuoco e le porte di sicurezza.

- Le porte tagliafuoco (contrassegnate da etichetta metallica sul bordo con la sigla REI) devono costantemente rimanere chiuse. È ovvio, infatti, che, se lasciate aperte, non possono svolgere la loro funzione specifica.
- Le porte di sicurezza con maniglione antipánico devono sempre poter essere aperte dall'interno. Pertanto non dovranno in alcun caso essere chiuse a chiave o con lucchetto al termine delle attività didattiche.

## **CIRCOLARI**

I docenti e il personale ATA dovranno consultare le circolari a loro indirizzate sul sito ufficiale della scuola. I docenti sono invitati a consultare il sito quotidianamente.

Le circolari saranno disponibili anche sul registro elettronico Argo Scuolanext e avranno valore anche se manca la firma di presa visione o la conferma di lettura.

I docenti, inoltre, dovranno leggere gli avvisi indirizzati agli studenti. Dell'avvenuta lettura sarà preso nota a cura del docente sul registro di classe.

Di queste circolari dovranno in ogni caso essere comunicati a viva voce i punti essenziali. Per ogni problema che eventualmente insorga riguardo alla diffusione delle circolari dovrà essere informato il DSGA.

## **COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE**

Tutte le comunicazioni di carattere didattico indirizzate agli studenti, in quanto aventi carattere istituzionale, dovranno essere inviate attraverso i canali telematici della scuola, e non attraverso canali privati.

I singoli docenti dovranno comunicare con congruo anticipo ai genitori, utilizzando il registro elettronico le assenze dal ricevimento periodico.

Per quanto attiene all'assegnazione dei compiti e degli argomenti di studio e, in generale, all'attività didattica, i docenti – come sopra già indicato – dovranno fornire le apposite comunicazioni nel corso delle lezioni. Non avranno valore le comunicazioni trasmesse per via telematica o per mezzo di *social media* in orario pomeridiano o serale.

Le comunicazioni di ogni tipo alle famiglie e agli studenti dovranno essere trasmesse da parte dei docenti solo attraverso i canali ufficiali della scuola; devono essere evitati messaggi trasmessi in via privata in quanto non hanno alcun valore formale.

La presa visione da parte delle famiglie dovrà essere verificata dal coordinatore del consiglio di classe.

## DANNEGGIAMENTI E ATTI DI VANDALISMO

Tutti i docenti vigileranno affinché non vengano recati danni ad ambienti, strutture e attrezzature della scuola, o di cui si avvalga la scuola. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle aule e ai laboratori, soprattutto al termine delle lezioni e dell'orario scolastico. Si richiede altresì la scrupolosa vigilanza sul rispetto delle norme igieniche. Si dovrà altresì vigilare con la massima attenzione riguardo a usi impropri delle attrezzature informatiche. Ogni violazione o problematica emergente dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente da parte dei docenti coordinatori dei consigli di classe.

## DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Tutto il personale dovrà far uso, ove richiesto dalle norme e ove opportuno, dei DPI, secondo quanto specificato nella tabella di seguito allegata.

|   | DPI             | Norme di riferimento |
|---|-----------------|----------------------|
| Addetto amministrativo<br>* durante il cambio del toner | Guanti monouso  | UNI EN 374:2004      |
|   | Mascherina FFP1 | UNI EN 149:2009      |

|                        | DPI            | Norme di riferimento |
|------------------------|----------------|----------------------|
| Insegnante di sostegno | Guanti monouso | UNI EN 374:2004      |

|  | DPI  | Norme di riferimento |
|--|--|----------------------|
| Insegnante/<br>Assistente tecnico di laboratorio scientifico | Guanti monouso                                 | UNI EN 374:2004      |
|  | Camice in cotone o indumenti da lavoro         |                      |
|  | Occhiali di protezione con protezioni laterali | UNI EN 166:2004      |
|  | Mascherina FFP2                                | UNI EN 149:2009      |
|  | Guanti antitaglio contro i rischi meccanici    | UNI EN 388:2004      |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) | UNI EN ISO 20346-2008 |
|--|---|-----------------------|

|  | DPI   | Norme di riferimento                   |
|--|---|--|
| Insegnante/<br>Assistente tecnico<br>di laboratorio<br>artistico | Guanti monouso  | UNI EN 374:2004                        |
|  | Camice in cotone o indumenti da lavoro  |  |
|  | Occhiali di protezione con protezioni laterali                                      | UNI EN 166:2004                        |
|  | Mascherina FFP2   | UNI EN 149:2009                        |
|  | Guanti antitaglio contro i rischi meccanici   | UNI EN 388:2004                        |
|  | Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) | UNI EN ISO 20346-2008                  |
|  | Otoprotettori<br>(qualora vengano usate macchine rumorose)                          | UNI EN 352/1:2004<br>UNI EN 352/2:2004 |

|  | DPI   | Norme di riferimento |
|--|---|----------------------|
| Assistente tecnico di laboratorio di informatica | Guanti monouso                              | UNI EN 374:2004      |
|  | Camice in cotone o indumenti da lavoro      |                      |
|  | Mascherina FFP1                             | UNI EN 149:2009      |
|  | Guanti antitaglio contro i rischi meccanici | UNI EN 388:2004      |
|  |   |                      |

|                          | DPI  | Norme di riferimento  |
|--------------------------|--|-----------------------|
| Collaboratore scolastico | Guanti monouso   | UNI EN 374:2004       |
|                          | Camice in cotone o indumenti da lavoro   |                       |
|                          | Guanti antitaglio contro i rischi meccanici  | UNI EN 388:2004       |
|                          | Occhiali di protezione con protezioni laterali   | UNI EN 166:2004       |
|                          | Mascherina FFP1  | UNI EN 149:2009       |
|                          | Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) *<br>(nei casi in cui debba provvedere allo spostamento di carichi e svolga attività di pulizia) | UNI EN ISO 20346:2008 |
|                          |  |                       |

|          | DPI  | Norme di riferimento |
|----------|--|----------------------|
| Studente | Guanti monouso                                 | UNI EN 374:2004      |
|          | Camice in cotone o indumenti da lavoro         |                      |
|          | Occhiali di protezione con protezioni laterali | UNI EN 166:2004      |
|          | Mascherina FFP1                                | UNI EN 149:2009      |
|          |  |                      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Otoprotettori<br>(qualora vengano usate macchine rumorose) | UNI EN 352/1:2004<br>UNI EN 352/2:2004 |
|--|--|--|

## DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ai docenti coordinatori dei consigli di classe dovranno essere tempestivamente segnalati da parte dei colleghi i casi di comportamento indisciplinato degli studenti, le eventuali situazioni di disagio e i problemi connessi al profitto.

I coordinatori dovranno fornire al Dirigente scolastico informazioni sulle eventuali situazioni problematiche e sul profitto di studenti in difficoltà, al fine di predisporre le opportune iniziative di recupero. I coordinatori medesimi provvederanno ad inviare, **tramite la dirigenza**, le opportune comunicazioni alle rispettive famiglie e promuoveranno le necessarie intese tra i colleghi del consiglio di classe. Essi, inoltre, verificheranno – secondo quanto già indicato – la presa visione da parte delle famiglie delle comunicazioni ad esse indirizzate.

I coordinatori dovranno, inoltre, comunicare tempestivamente alla presidenza il verificarsi di atti vandalici o danneggiamenti nelle aule di loro pertinenza.

I docenti coordinatori dei consigli di classe dovranno altresì comunicare immediatamente alla dirigenza la presenza nelle aule di fattori di rischio diversi, per qualità o per entità, da quelli già segnalati nell'apposito Documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (in visione presso ogni sede e trasmesso a cura della segreteria). Dovranno, altresì, vigilare sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza, segnalando tempestivamente ogni irregolarità.

Per quanto riguarda le classi conclusive, i docenti coordinatori dovranno curare, d'intesa con i colleghi, la redazione del Documento del Consiglio di Classe previsto dalla normativa concernente l'Esame di Stato.

## DOCENTI COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

I coordinatori dei Dipartimenti disciplinari consulteranno i colleghi e riferiranno periodicamente al Dirigente scolastico, in particolare riguardo alle seguenti attività: attuazione PTOF, verifiche e valutazioni, programmazione educativa, attuazione di criteri e modalità omogenei per quanto attiene allo svolgimento dei programmi, interventi integrativi, adozione libri di testo, corsi di formazione e aggiornamento, iniziative culturali e sportive. I medesimi avranno cura di predisporre eventuali verifiche comuni alle classi parallele del medesimo indirizzo. Ai coordinatori del Dipartimento disciplinare è altresì affidato il compito di accogliere i nuovi docenti della rispettiva area disciplinare e di fornire loro ogni indicazione utile di carattere organizzativo o didattico. Si fa comunque presente che le intese stabilite nell'ambito dei Dipartimenti non hanno carattere vincolante, salvo ratifica da parte del Collegio o apposita disposizione del Dirigente.

## **DOCENTI COORDINATORI DI INDIRIZZO**

I coordinatori di indirizzo sottoporranno al Dirigente e agli organi collegiali ogni esigenza di carattere didattico od organizzativo relativa agli indirizzi rappresentati, compresi gli eventuali adattamenti dell'orario delle lezioni. Promuoveranno, inoltre, tutti gli opportuni contatti e scambi di vedute, finalizzati a migliorare il funzionamento dell'indirizzo. Dovranno operare, di intesa con il Dirigente, affinché sia assicurata all'interno dell'indirizzo la necessaria omogeneità didattica. Dovranno fornire, in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti ed eventualmente con altri colleghi, assistenza tutoriale ai docenti supplenti, fornendo le opportune informazioni circa lo svolgimento dei programmi e le metodologie didattiche. Si fa comunque presente che le intese stabilite nell'ambito degli indirizzi non hanno carattere vincolante, salvo ratifica da parte del Collegio o apposita disposizione del Dirigente.

## **DOCENTI COORDINATORI DI SEDE**

Ai docenti coordinatori di plesso (per la sede della Sezione Classica, per la sede della Sezione Scientifica, per la sede di Via Pascoli, per la sede di Corso Baccarini e per la sede Marri) sono affidati i seguenti compiti:

- autorizzare, secondo le modalità previste dal Regolamento Interno, le occasionali uscite anticipate e le entrate in ritardo degli studenti;
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti nei casi in cui non è nominato un supplente;
- riferire tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche, con particolare riferimento alle condizioni ambientali, alla sicurezza dei locali e delle strutture, alla presenza di eventuali barriere architettoniche e alla disciplina degli studenti;
- sovrintendere all'uso dei laboratori, conservandone, secondo le disposizioni impartite, le rispettive chiavi e vigilando allo scopo di evitare ogni eventuale uso improprio.

I coordinatori di plesso avranno cura di individuare essi stessi i colleghi incaricati di sostituirli quando essi non siano presenti. I nominativi dovranno essere comunicati al dirigente ed esposti, a cura dei coordinatori medesimi, presso le portinerie delle sedi, affinché studenti e genitori possano, all'occorrenza, rivolgersi a loro. In caso di assenza sia dei coordinatori sia dei docenti incaricati di sostituirli, sono delegati a svolgere le funzioni di coordinatore di sede i docenti coordinatori delle classi a cominciare da quelle conclusive, secondo l'ordine alfabetico delle sezioni.

## **ENTRATE IN RITARDO DEGLI STUDENTI - USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

Allo scopo di garantire quanto più possibile la regolare fruizione del servizio scolastico, gli studenti che entrino in ritardo sono ammessi alle lezioni dagli insegnanti in servizio, di regola non oltre l'inizio della seconda ora di lezione. Gli studenti ritardatari **non** dovranno essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici né, tanto meno, lasciati in attesa al di fuori della sede scolastica.

Qualora i ritardi siano ripetuti o sistematici, lo studente sarà richiamato al rispetto dell'orario; dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la famiglia a cura del docente coordinatore

di classe. Per i ritardi che comportino la perdita di una o più ore intere di lezione lo studente dovrà in ogni caso presentare, al più tardi nella giornata successiva, la richiesta di giustificazione firmata dai genitori. I docenti avranno cura di annotare sul registro di classe i ritardi e di richiedere nella giornata successiva l'eventuale giustificazione.

Le uscite anticipate dei singoli studenti saranno autorizzate dai docenti coordinatori di sede (in qualità di delegati del Dirigente scolastico), solo per seri e plausibili motivi. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se saranno prelevati dai familiari maggiorenni che hanno firmato il libretto; questi ultimi dovranno firmare la richiesta di uscita su un apposito registro e presentare ai collaboratori scolastici un documento di riconoscimento. In via eccezionale i familiari di cui sopra, qualora siano impossibilitati a prelevare personalmente gli studenti, potranno delegare per iscritto altre persone di fiducia, purché maggiorenni, **corredando la richiesta con fotocopia di documento di identità della persona delegata**; la richiesta dovrà essere trasmessa alla segreteria, che dovrà verificare la conformità della firma di delega rispetto a quella depositata. I collaboratori scolastici richiederanno alla persona delegata un documento di riconoscimento e ne produrranno fotocopia, da conservare agli atti. In nessun caso lo studente minorenne potrà lasciare la scuola da solo. Gli studenti maggiorenni dovranno essi stessi firmare la richiesta di uscita sull'apposito registro.

Le richieste di uscita dovranno essere presentate entro la prima ora di lezione.

I docenti potranno sottoporre a verifiche scritte e orali nei momenti da loro giudicati più opportuni nell'ambito del proprio orario di lezione gli studenti che siano risultati in precedenza assenti a causa dei motivi suddetti.

## **ENTRATE IN RITARDO DELLE INTERE CLASSI - USCITE ANTICIPATE DELLE CLASSI**

Qualora vengano eccezionalmente disposte per l'intera classe entrate in ore successive a quella prevista oppure uscite anticipate, ci si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. Il docente presente in classe dovrà dettare agli studenti la relativa comunicazione scritta, firmata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, oppure dal docente incaricato di predisporre le sostituzioni dei docenti, e prendere nota sul registro dell'avvenuta lettura.
2. Gli studenti dovranno prendere nota della comunicazione sui libretti per le comunicazioni scuola-famiglia.
3. Se lo studente è minorenne il genitore che ha depositato la firma sul libretto per le giustificazioni dovrà firmare la comunicazione.
4. Il docente in servizio nella prima ora di lezione dovrà verificare la presenza sul libretto della firma del genitore.

In mancanza della firma del genitore lo studente minorenni non potrà uscire dalla scuola. La firma per l'entrata posticipata, se non è stata presentata nel giorno stesso, dovrà in ogni caso essere presentata nel giorno successivo.

## **ESTRANEI AL SERVIZIO**

Essendo la scuola luogo di lavoro, non devono essere ammesse nei locali scolastici persone estranee al servizio, salvo esplicita autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

I collaboratori scolastici, in particolare, dovranno vigilare affinché non si introducano estranei nelle aule di lezione e nei corridoi; né dovranno intrattenersi essi stessi con tali estranei.

I docenti potranno ricevere i genitori o chi abbia interesse a conferire con loro per motivi inerenti all'attività scolastica nelle apposite sale insegnanti.

## **FUMO**

I docenti dovranno vigilare attentamente, in cooperazione con i collaboratori, sul rispetto del divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi quelli esterni e quelli all'aperto. In particolare dovranno sorvegliare i locali antistanti i bagni e richiamare gli studenti che non rispettino la norma. Qualora gli studenti non obbediscano al richiamo i collaboratori dovranno avvertire gli addetti alla vigilanza, o, se necessario, la dirigenza. Docenti e collaboratori dovranno immediatamente intervenire qualora siano entrati in azione i dispositivi di allarme antifumo e individuare le persone responsabili dell'infrazione, segnalandole subito agli addetti alla vigilanza antifumo. Ovviamente, i docenti stessi dovranno astenersi dal fumare nei locali e negli ambienti della scuola, o in occasione di uscite con gli studenti.

## **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE STUDENTI**

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento interno di Istituto non possono essere giustificate da parte della scuola le assenze che non siano dovute a motivi di salute, a seri motivi familiari, o a impossibilità dovute a forza maggiore.

Pertanto, gli insegnanti sono invitati a sottoporre al Dirigente scolastico tutti i casi di assenza che non siano chiaramente riconducibili ai suddetti motivi.

Qualora il Dirigente scolastico ritenga di non poter giustificare l'assenza, si provvederà immediatamente ad informare la famiglia. Anche in questo caso dovrà risultare sul libretto personale dello studente la dichiarazione sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, da cui risulti che la famiglia è al corrente dell'assenza non giustificata.

I docenti dovranno verificare con la massima attenzione che le richieste di giustificazioni delle assenze risultino sul libretto fornito a ciascuno studente. Qualora manchino le predette richieste, debitamente firmate, dovranno essere immediatamente avvertire le famiglie mediante l'ufficio di segreteria.

Si rammenta che, per la riammissione dello studente assente per malattia, non dovrà essere richiesto il certificato medico, salvo che questo non sia esplicitamente richiesto da specifiche disposizioni (L. regionale 16 luglio 2015, n. 9, art. 36).

Non derivano oneri alla scuola per il recupero di carenze nel profitto dovute ad assenze non giustificate.

## **INCARICHI INTERNI**

Tutti i docenti dovranno svolgere con cura e diligenza gli incarichi attribuiti dal Dirigente, in quanto lo svolgimento di tali compiti è previsto dalle norme organizzative interne e rientra nei più generali doveri di collaborazione.

## **INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI, LIBERE PROFESSIONI, LEZIONI PRIVATE, DIVIETO DI CONSIGLIARE LEZIONI PRIVATE**

Ai sensi delle norme vigenti (in particolare D. Lgs. 165/2001) i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

Per l'esercizio di libere professioni, per incarichi retribuiti (anche occasionali), non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, per cariche o attività esterne alla scuola, è comunque necessario chiedere apposita autorizzazione al Dirigente, affinché sia valutata la compatibilità con gli impegni scolastici.

Per quanto riguarda le lezioni private, i docenti che le impartiscono devono informare il Dirigente. È superfluo rammentare che sussiste il divieto tassativo di impartire lezioni private a studenti dell'istituto.

S richiama, ad ogni buon fine, la normativa vigente, in particolare il D. Lgs. 297, 1994, art. 508 e il D. Lgs. 165, 2001, art. 53.

Infine, i docenti dovranno astenersi dal consigliare agli studenti e alle famiglie il ricorso a lezioni private. Tanto meno, dovranno indicare nominativi di esterni che possano impartirle.

## **LABORATORI – SICUREZZA**

Tutti i docenti che fanno uso dei laboratori dovranno curare il puntuale e rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e vigilare sulla sicurezza degli studenti nel corso delle esercitazioni. In particolare essi dovranno:

- assicurarsi che l'utilizzo sia conforme alle regole e alle istruzioni impartite e vigilare scrupolosamente sul rispetto di queste da parte degli studenti; in particolare, quando sia necessario, dovranno essere utilizzati i *dispositivi di protezione individuale* (Vedi voce "Dispositivi protezione individuale");
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico l'insorgenza di fattori di pericolo diversi da quelli già rilevati nel Documento previsto dalle norme vigenti;
- segnalare al Dirigente scolastico ogni altra situazione che possa costituire fonte di pericolo, in particolare la presenza di attrezzature o prodotti pericolosi;

- assicurarsi che non siano introdotti materiali, sostanze o attrezzature non conformi alle norme di sicurezza, non provvisti delle schede e delle etichette previste, o non acquisiti dal Dirigente scolastico secondo le procedure previste dalle norme e dai regolamenti;
- verificare che al termine della lezione gli ambienti siano lasciati in ordine;
- verificare che non siano effettuati usi impropri dei computer e delle attrezzature informatiche.

## **ORARIO SEGRETERIA**

I docenti potranno accedere agli uffici di segreteria nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì 7,45–8,45, 11,45–13; sabato 7,45–8,45, 11-13. Questa restrizione è dovuta alla necessità di agevolare il lavoro, notoriamente complesso, del personale amministrativo. Si raccomanda di prendere appuntamento per telefono.

## **PALESTRE – SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

Dovrà essere immediatamente segnalata la presenza nelle palestre di strutture, arredi, vetri, attrezzi, o quant'altro, che costituiscano fattore di pericolo, per la presenza di spigoli, per l'instabilità, pericolo di crollo, o per qualsiasi altro motivo. Eventuali problemi di igiene e pulizia dovranno essere immediatamente segnalati alla dirigenza; nei casi più gravi le esercitazioni pratiche dovranno essere interrotte. Dovrà essere rigorosamente evitato l'uso di attrezzi pericolosi. Analogamente non dovranno essere richiesti o permessi in alcun modo esercizi pericolosi da parte degli studenti.

Non dovranno essere assegnati agli studenti esercizi che costituiscano occasione di pericolo per la loro incolumità fisica, sia per l'elevato carico fisico, sia per le posture e i movimenti richiesti, sia per l'uso di attrezzi. In ogni caso dovranno essere adottate tutte le opportune misure di precauzione, per esempio uso di materassini di adeguato spessore, volte a prevenire ogni pericolo.

Non dovranno essere svolti esercizi di alcun genere al di fuori delle palestre o degli spazi appositamente attrezzati, o comunque idonei, per attività ginnico-sportiva. In particolare, non dovranno essere svolte attività nei locali adiacenti alle palestre adibiti a deposito di attrezzi.

Non dovrà essere richiesta agli studenti la movimentazione di attrezzi, che compete al personale ausiliario. In ogni caso, detto personale non dovrà compiere operazioni che richiedano lo spostamento di pesi che superino i 30 kg (riducibili a 20 kg in relazione alle condizioni fisiche delle persone impegnate nell'operazione), che comunque richiedano sforzo eccessivo o che presentino pericolo per l'incolumità.

In caso di incidente, anche di lieve entità, il docente dovrà interrompere la lezione e occuparsi personalmente del primo soccorso, chiamando se opportuno il servizio di emergenza sanitaria.

I docenti dovranno personalmente verificare la presenza della cassetta di pronto soccorso nei locali ove si effettuano le esercitazioni e sospendere le medesime qualora la cassetta manchi.

Per quanto riguarda gli spostamenti alle e dalle strutture ove si svolgono le attività didattiche relative alle Scienze motorie ci si atterrà alle seguenti disposizioni.

- Per le sole palestre dei plessi “Scientifico” (via S.Maria dell’Angelo, 48) e “Ballardini” (corso Baccarini, 17), gli studenti che iniziano la lezione di Scienze motorie alla prima ora si recheranno direttamente al plesso in cui ha sede la palestra. In tutti gli altri casi, gli studenti si presenteranno all’inizio della prima ora al plesso ove è ubicata la classe; dalla sede il gruppo, accompagnato dal docente, si sposterà nella struttura nella quale si svolgerà l’attività sportiva. Gli studenti ritardatari entrati dopo il trasferimento della classe dovranno essere assegnati, su segnalazione dei collaboratori scolastici e a cura dei coordinatori di sede o di indirizzo, ad altre classi.
- Quando ci si trasferisce in ambienti esterni allo scopo di svolgere le ultime ore di lezione, l’insegnante responsabile dell’accompagnamento della sua classe valuterà l’opportunità di permettere agli alunni di trasferirsi portando la bicicletta **rigorosamente a mano** in base alla possibilità di rispettare le norme di sicurezza. *Sono previste sanzioni per gli studenti che non rispettino tale norma.*
- *Ultima ora di lezione:* gli insegnanti assisteranno gli studenti fino al termine delle lezioni. Conclusa l’ultima ora di lezione, gli studenti vengono lasciati liberi di tornare alle loro abitazioni dal luogo in cui si trovano.

## PRIVACY

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente e a far rispettare da parte degli studenti le norme che tutelano la *privacy*, così come sono specificate nel D.P.R. 196 del 30 giugno 2003 – a cui si rimanda – e dalle altre norme vigenti. La dirigenza è, in ogni caso, disponibile a fornire in merito ulteriori istruzioni e opportuni chiarimenti.

In particolare sono soggetti a tutela rigorosa i “dati sensibili”, ossia quelli idonei a rivelare l’origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche e filosofiche, l’appartenenza a partiti, sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; alla medesima tutela rigorosa sono soggetti i “dati giudiziari”. I “dati sensibili” e “giudiziari” non sono – di norma – oggetto di trattamento da parte di docenti e collaboratori scolastici. Questi dovranno, dunque, segnalare alla dirigenza l’eventuale presenza, non appena sia a loro nota, in locali della scuola non debitamente protetti, di documenti recanti dati riconducibili alle predette tipologie e dovranno altresì rigorosamente evitare la

divulgazione di notizie in loro possesso. Quanto sopra vale anche per notizie riservate relative agli studenti e alle rispettive famiglie, di cui i docenti (ed eventualmente i collaboratori scolastici) siano venuti a conoscenza per motivi di ordine didattico. Occorre, infine, evitare accuratamente che documenti o notizie da cui si possano desumere dati sensibili siano conservati o annotati sui registri personali o sui registri di classe

I “dati personali” (non “sensibili” né “giudiziari”) saranno soggetti a trattamento esclusivamente in relazione all’esercizio delle funzioni istituzionali e, comunque, non dovranno essere comunicati a terzi.

Per quanto attiene ai voti di profitto, questi (secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal PTOF) devono immediatamente essere palesati allo studente interessato nel contesto dell’intera classe e al termine della verifica, allo scopo di rendere manifesta l’equità di trattamento. È tuttavia escluso che possano essere comunicati a terzi (che non siano gli studenti della classe e i genitori dell’interessato medesimo).

Sempre nel rispetto delle norme che tutelano la *privacy*, i certificati medici relativi al personale della scuola e agli studenti dovranno essere consegnati in busta chiusa direttamente in segreteria (e non ai collaboratori scolastici).

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Non dovranno essere in alcun modo fornite anticipazioni o assicurazioni sull’esito degli scrutini. Occorre sempre rammentare e far presente a genitori e studenti che le decisioni relative ai voti di fine quadrimestre sono in ogni caso collegiali e che le proposte stesse dei docenti possono essere formulate in via definitiva nell’ambito del consiglio.

In generale, si raccomanda vivamente di intrattenere i rapporti con le famiglie solo attraverso i canali istituzionali, quali comunicazioni formali da parte dell’ufficio di dirigenza, fonogrammi, ecc. È consigliabile, anche allo scopo di evitare fraintendimenti o indebite intrusioni, astenersi da contatti di tipo privato, quali telefonate, *e-mail* o comunicazioni telematiche varie.

## **REGISTRI - VALUTAZIONI - CORREZIONI SU ATTI PUBBLICI**

La cura diligente e tempestiva del registro personale e del registro di classe discende da precisi obblighi giuridici stabiliti dalle norme vigenti e puntualmente confermati dalla giurisprudenza. Si insiste sulla tempestività della compilazione, che deve essere quotidiana. Il registro di classe, anch’esso in formato digitale, deve essere compilato “in tempo reale”, affinché i docenti della lezione successiva dispongano di tutte le opportune informazioni. Il principio a cui deve conformarsi la tenuta del registro è quello per cui il registro stesso è un *atto pubblico* (non un taccuino di appunti privato), che può essere dato in visione a persone esterne alla scuola e che deve permettere di ricostruire fedelmente il percorso dell’attività didattica e l’*iter* della valutazione individuale. Premesso questo, gli insegnanti sono invitati a seguire scrupolosamente le seguenti norme generali:

1. I voti dovranno essere numerici. Si suggerisce, inoltre, di evitare i voti che non consentano di distinguere in maniera netta tra sufficienza e insufficienza (p. es. 5½).

2. Il registro digitale del docente sostituisce integralmente quello cartaceo ed è il solo registro avente valore di documento ufficiale. Per l'uso di questo registro i docenti dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel manuale-guida allegato al registro medesimo.
3. Ovviamente, non dovranno in alcun caso essere apposti voti per motivi di comportamento – nemmeno in caso di plagio – o di assenza dalle lezioni, né dovranno essere apposti voti che non siano riferiti al conseguimento degli obiettivi di apprendimento, da accertare mediante apposite verifiche.
4. Ogni voto attribuito dovrà immediatamente essere comunicato allo studente.
5. Il singolo voto, essendo atto definitivo, deve essere registrato appena concluso il colloquio e, per quanto concerne le prove scritte, non appena i voti vengono comunicati agli studenti.
6. Una volta apposto e salvato il voto sul registro digitale (immediatamente comunicato allo studente), il docente dovrà attivare la funzione “rendere visibile il voto alle famiglie”. Non sono ammessi interventi di modifica di alcun genere. Per eventuali correzioni di errori materiali occorrerà prendere contatto con il Dirigente.
7. Sul registro digitale dovranno essere immediatamente riportati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze degli alunni e quant'altro richiesto.
8. La revisione e la valutazione delle prove scritte devono essere effettuate con la dovuta celerità, e comunque nell'ambito di quindici giorni. I voti devono essere accompagnati da una motivazione.
9. Lo studente e il familiare hanno in ogni momento diritto di accesso a quanto direttamente li riguarda a proposito di valutazioni. (Testo coordinato O. M. 65/1998, art. 59, c. 9). La presidenza autorizzerà l'accesso agli atti qualora venga presentata richiesta in tal senso. Allo scopo di semplificare le procedure, i docenti sono invitati a permettere agli studenti la riproduzione delle rispettive verifiche corrette e valutate.
10. L'accesso di cui al punto precedente si estende anche alle tracce e ai quesiti somministrati. Pertanto i docenti dovranno consegnare agli studenti e alla dirigenza le prove svolte corredate di tracce e quesiti.
11. I docenti avranno altresì cura di vigilare affinché gli studenti non facciano uso di “bianchetto” o abrasioni varie sulle prove scritte.

## **RELAZIONI CON ENTI ESTERNI**

Ai sensi delle vigenti norme nazionali (in particolare D.P.R. 3, 1957, art. 16), il pubblico dipendente è tenuto ad inoltrare ogni comunicazione o istanza relativa all'esercizio delle sue funzioni “per via gerarchica”. Pertanto, non è consentito intraprendere rapporti con Enti esterni (Provincia, U.S.R., ecc.) con iniziative personali, se non a seguito di incarico o di espressa autorizzazione.

La Dirigenza trasmetterà ai destinatari ogni comunicazione da parte dei dipendenti, eventualmente anche in busta chiusa. In ogni caso, si prega di segnalare ogni eventuale problematica al D.S.G.A. o al D.S. affinché questa possa essere valutata nella sua generalità e segnalata formalmente agli organi competenti.

## **SICUREZZA**

Si ribadisce l'obbligo, previsto dal D.Lgs. 81 art. 20, cc. 1-2, da parte di tutti i dipendenti di segnalare con la massima tempestività qualsivoglia problematica relativa alla sicurezza, in riferimento ad aule, palestre, laboratori, servizi igienici, spazi esterni ecc. e di attenersi a tutto quanto previsto dalla norma predetta.

Si riporta di seguito la normativa richiamata

### **Art. 20. Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I docenti sono, inoltre, invitati a verificare con la massima cura la piena attuazione delle norme relative alla sicurezza e a intervenire non appena gli studenti mettano in atto comportamenti tali da risultare pericolosi.

In particolare dovranno astenersi essi stessi dal movimentare cavi elettrici e impedire che ciò sia fatto dagli studenti. Per ogni necessità dovranno rivolgersi al personale tecnico.

Dovranno inoltre verificare che siano usati i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in tutti i casi in cui ciò sia previsto o si renda opportuno.

Ogni problema relativo alla sicurezza dovrà essere tempestivamente segnalato ai Coordinatori di sede o direttamente alla dirigenza.

## **STUDENTI CON PROBLEMI DI SALUTE**

Si invitano tutti i docenti a praticare la sorveglianza più scrupolosa in relazione agli studenti che presentano problemi di salute già formalmente segnalati.

In caso di malore di studentesse o studenti, dovranno, ove opportuno, essere chiamati i servizi sanitari di urgenza (Tel. 118). Dovrà essere posta la massima attenzione nel caso di uscite dei predetti studenti dall'aula. Trascorsi alcuni minuti (di regola non più di cinque), in caso di mancato rientro, dovranno essere allertati i collaboratori scolastici. È pressoché superfluo, infine, ricordare la necessità di una attenta sorveglianza, nelle palestre e negli spogliatoi, nonché nel corso di uscite didattiche o di viaggi di istruzione. Per altre questioni non riconducibili a quelle ordinarie – con particolare riferimento alla somministrazione di farmaci –, si invitano i docenti a prendere contatto con la dirigenza e ad attenersi alle disposizioni impartite da personale medico.

## **TELEFONI**

Allo scopo di evitare inconvenienti alle comunicazioni dall'esterno, i docenti e i collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni.

- Per quanto riguarda la sede centrale le telefonate di servizio dovranno essere effettuate da un ufficio della segreteria o della presidenza, e mai dai centralini.
- Per quanto riguarda le altre sedi, la durata delle telefonate effettuate dalle postazioni di portineria dovrà essere quanto più possibile contenuta. Se necessario (in particolare per quanto attiene ai viaggi di istruzione), i docenti potranno recarsi alla sede centrale e telefonare dall'ufficio di segreteria.

## **TELEFONI CELLULARI**

È vietato a studenti e docenti l'uso in classe di telefoni cellulari, se non per usi strettamente didattici o per situazioni di estrema urgenza.

## **USCITE DEGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI**

Potrà di norma uscire dalle aule di lezione un solo studente alla volta e per un tempo limitato. Agli studenti non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in aula.

Non sono ammesse uscite ai cambi di ora. Il permesso di uscita potrà essere richiesto solo al docente in servizio nell'ora successiva. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora potrà essere considerata mancanza disciplinare.

Gli studenti non dovranno uscire dai locali della scuola, salvo le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali si richiede l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale della scuola).

Ovviamente non dovrà essere permesso (a parte quanto previsto dalle Norme regolamentari in materia disciplinare) che gli studenti svolgano compiti che a loro non competono, a maggior ragione se faticosi o pericolosi.

## **USO DEGLI ASCENSORI**

L'uso degli ascensori è, di norma, riservato ai collaboratori scolastici e ai docenti autorizzati dal Coordinatore di sede. L'uso è vietato agli studenti, salvo i casi esplicitamente autorizzati dalla dirigenza. In tal caso gli studenti, anche maggiorenni, dovranno comunque essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico individuati dal Coordinatore di sede.

## **VERBALI**

Dai verbali dovranno risultare con chiarezza la convocazione, l'ordine del giorno, i nominativi esatti, con cognome e nome in ordine alfabetico, dei presenti e degli assenti. Tutte le dichiarazioni verbalizzate dovranno essere attribuite a qualcuno dei presenti che prende la parola (devono, quindi, essere evitate le forme impersonali o i resoconti di fatti o situazioni non riferiti da qualcuno dei presenti). Dovrà, in particolare, risultare in forma esplicita il nominativo di chi formula le proposte. Dovrà, inoltre, risultare se la decisione è adottata all'unanimità o a maggioranza; in quest'ultimo caso dovranno essere indicati per nome i favorevoli, i contrari e gli astenuti.

Nei verbali dei consigli di classe dovranno essere indicati i nominativi degli alunni che presentano comportamento indisciplinato e che potrebbero riportare la valutazione inferiore al "9" in condotta.

Le verbalizzazioni dovranno essere chiare e limitate all'essenziale.

## **VERIFICHE E VALUTAZIONI**

1. Allo scopo di garantire un congruo numero di valutazioni, i docenti supplenti, anche se nominati per un periodo breve, dovranno acquisire opportuni elementi di valutazione e annotarli debitamente sui registri.

2. Occorre che siano effettuati i colloqui e tutte le tipologie di prove previste; l'effettuazione di queste prove non deve essere limitata alla parte conclusiva del quadrimestre o dell'anno scolastico. I colloqui dovranno verificare l'effettiva comprensione dei contenuti, le competenze argomentative, le competenze espositive, le capacità di elaborazione e le capacità di valutazione critica. Questa indicazione risponde, non solo a ragioni di carattere amministrativo, ma soprattutto a motivi di ordine didattico. Non è pertanto consentito sostituire integralmente i colloqui con i questionari o altro genere di verifiche scritte. I docenti avranno cura di verificare costantemente l'effettivo conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti, sia in termini di conoscenze sia in termini di competenze. In particolare, dovrà essere attentamente verificata l'acquisizione degli *obiettivi minimi*. Occorre altresì rammentare che i voti attribuiti devono corrispondere ai predetti livelli. Le verifiche e le valutazioni dovranno essere conformi a quanto previsto dal PTOF. Per quanto riguarda le classi conclusive le verifiche assegnate dovranno mettere in condizione gli studenti di svolgere in maniera idonea le prove d'esame. I docenti sono altresì invitati a confrontarsi opportunamente con i colleghi dei consigli di classe e con i colleghi che insegnano le stesse materie in corsi paralleli, allo scopo di armonizzare l'applicazione dei criteri previsti dal PTOF.
3. Dovrà essere puntualmente e costantemente attuato tutto quanto previsto a favore di studenti diversamente abili, BES e con DSA e indicato nei documenti sottoscritti (PDP e PEI).
4. In presenza di insufficienze emerse allo scrutinio del primo quadrimestre occorre effettuare, nel corso del secondo quadrimestre e secondo le modalità indicate nel PTOF, le verifiche sulla parte del programma svolto nel primo quadrimestre in cui erano state riscontrate carenze.
5. Allo scopo di semplificare le procedure, per quanto riguarda le prove o verifiche scritte, si raccomanda che le tracce e i quesiti vengano somministrati agli studenti in formato cartaceo, oppure, nel rispetto delle intese specifiche, in altro formato conveniente nel caso di studenti DSA e BES.
6. Sempre per quanto riguarda le prove scritte dovrà essere indicata su ciascun compito corretto la motivazione del voto attribuito.
7. Occorre assicurare per quanto possibile omogeneità tra le prove scritte e quelle orali in maniera tale che non sussistano difformità di fondo tra i due ambiti di valutazione. Le prove orali dovranno verteere su parti sufficientemente ampie del programma svolto.
8. Nel caso di studenti con assenze ripetute o sistematiche i docenti sono comunque invitati a verificare, non appena possibile, la preparazione degli studenti assenti.
9. Al fine di rendere agevole e trasparente la valutazione di fine quadrimestre, sul registro dovrà figurare un congruo numero di valutazioni numeriche corrispondenti a verifiche effettivamente svolte.

10. La proposta di voto presentata allo scrutinio, sebbene non debba necessariamente corrispondere alla media aritmetica, deve in ogni caso essere coerente con i voti che figurano sul registro.
11. Come già indicato, i voti attribuiti in occasione delle singole verifiche devono essere tempestivamente comunicati agli studenti, con le relative motivazioni, e comunque non oltre quindici giorni dopo l'effettuazione della prova. La comunicazione non può essere rinviata a giornate successive a quelle della verifica.
12. Anche per quanto concerne le valutazioni, occorre attenersi scrupolosamente a quanto concordato in relazione agli studenti diversamente abili, BES e DSA.
13. Per ciascuna prova è opportuno prevedere la valutazione massima di "10"; l'attribuzione del suddetto punteggio massimo non deve comunque avere carattere di eccezionalità.
14. Si raccomanda l'effettuazione, nella fase conclusiva dell'anno scolastico, di verifiche sistematiche relative al recupero svolto, affinché sia data allo studente l'opportunità di rimediare, anche solo in parte, a precedenti valutazioni insufficienti. Dell'avvenuto recupero si dovrà tener debito conto nel formulare la proposta di voto finale. Qualora lo studente si sottragga alla verifica, è opportuno che il docente prenda nota del suo rifiuto sul registro personale.
15. Occorre per quanto possibile assicurare nelle classi parallele l'omogeneità delle verifiche e delle valutazioni effettuate dai vari docenti. I docenti delle classi parallele dovranno accordarsi tra loro riguardo alla tipologia delle verifiche da somministrare, alla quantità degli argomenti verificati, in particolare per quanto concerne i colloqui.
16. Ogni singola valutazione deve sempre essere accompagnata dall'aspetto formativo, con le opportune indicazioni agli studenti circa i metodi di studio e le prospettive di miglioramento.
17. Si rammenta che eventuali mancanze comportamentali non devono in alcun modo incidere sull'effettuazione delle verifiche o sulle valutazioni relative al profitto.
18. Per quanto riguarda l'alternanza scuola-lavoro, si ricorda che le attività svolte in tale ambito sono parte integrante del percorso formativo, da effettuare in collaborazione con soggetti esterni. Tali attività sono occasioni per nuovi apprendimenti, e non una semplice verifica di quanto già appreso in aula. Dato questo loro carattere, esse sono soggette a valutazione, sul piano del profitto e su quello del comportamento, secondo le modalità approvate dal Collegio dei docenti.

## **VIGILANZA STUDENTI – DISCIPLINA - PULIZIA AULE, LABORATORI E PALESTRE**

Ai docenti compete la vigilanza sugli alunni ad essi affidati, non solo durante le lezioni, ma anche negli intervalli, al momento dell'entrata e al momento dell'uscita.

Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i docenti dovranno richiamare tempestivamente gli studenti. Se la mancanza è

particolarmente significativa, o se è ripetuta, il richiamo dovrà essere annotato sul registro; in questi casi si raccomanda che la mancanza dello studente sia opportunamente specificata.

Durante gli spostamenti degli insegnanti, i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli studenti. Qualora sorgano problemi di disciplina, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di plesso.

Durante gli intervalli alcuni docenti per piano appositamente designati effettueranno la vigilanza secondo i turni stabiliti dalla presidenza, avendo cura, tra l'altro, di richiamare gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso.

**Nelle classi in cui siano presenti studenti diversamente abili, la vigilanza deve essere particolarmente assidua; in particolare, anche in occasione di assemblee i docenti dovranno restare all'interno dell'aula o degli spazi ove si svolge l'assemblea.**

I docenti dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli studenti rechino danno a strutture o a suppellettili.

Ovviamente, i docenti non dovranno permettere che gli studenti giochino (con carte da gioco, cellulari, ecc.) durante le lezioni, anche in occasione dei colloqui di verifica. Più ingenerale si dovrà evitare che si formino gruppi separati che non partecipino alla lezione, della quale sono parte integrante anche le verifiche.

I docenti dovranno vigilare – e, se necessario, intervenire – affinché gli studenti lascino in ordine quanto più possibile le aule e i locali dove si svolgono attività didattiche, anche e soprattutto al termine delle lezioni che comportino esercitazioni pratiche. Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà, prima dell'uscita degli studenti, invitare i medesimi a lasciare l'aula quanto più possibile in ordine e, in particolare, a cancellare scritte dai banchi e a raccogliere rifiuti abbandonati sul pavimento o sotto i banchi. In caso di comportamento scorretto il docente dovrà adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire comportamenti scorretti.

Ovviamente, i docenti non dovranno permettere l'uscita degli studenti (salvo i casi autorizzati) prima del termine previsto delle lezioni, né, tanto meno, permettere che sostino nell'atrio in attesa dell'uscita.

I docenti dovranno vigilare attentamente sugli studenti che utilizzano laboratori e palestre affinché non vengano fatti usi impropri degli strumenti e delle attrezzature e affinché gli ambienti vengano lasciati in ordine al termine di ogni lezione.

I docenti dovranno essere presenti secondo il normale orario anche in occasione di attività in cogestione svolte con soggetti esterni alla scuola.

**IL DIRIGENTE**

*Luigi Neri*