

 	<p style="text-align: center;">ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO P. PALEOCAPA</p> <p style="text-align: center;">24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.93.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162 www.itispaleocapa.it – bgff010003@pec.istruzione.it – segreteria@itispaleocapa.it</p>	  <p>QAIC / IT / 91838 - A</p>
<p>CORSI DIURNI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSI SERALI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA</p>		

Al personale docente
Al Personale ATA
Albo Dirigenza
Agli Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

Nell'augurare a tutto il personale dell'Istituto un sereno e produttivo nuovo anno scolastico, si ritiene utile trasmettere alcune istruzioni tendenti a favorire una corretta gestione dell'attività didattica ed amministrativa.

La presente circolare potrà essere integrata con nuove comunicazioni durante il corso dell'anno scolastico. Si invita tutto il personale a leggerla con la dovuta attenzione e a firmare per ricevuta presso ufficio Area Organizzazione.

Tutte le attività scolastiche che si svolgono all'interno dell'Istituto fanno riferimento ai seguenti documenti

- 1) Disposizioni di servizio per l'anno scolastico 2016/17 (questo documento)
- 2) Disposizioni di servizio per l'anno scolastico 2016/17 – Sorveglianza e sicurezza (pubblicate con circolare n.55)
- 3) Regolamento d'Istituto che comprende anche il Regolamento di disciplina (presente sul sito della scuola in Documenti)

DISPOSIZIONI GENERALI

PREMESSA

La qualifica di pubblici dipendenti comporta diversi obblighi propri, finalizzati al perseguimento dei principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Per la scuola questi doveri sono strettamente connessi all'attuazione della funzione educativa e del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, rivolta al pieno successo formativo di ciascuno studente e declinata, nella scuola dell'autonomia, secondo le linee guida e gli strumenti operativi predisposti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La nostra scuola ha coerentemente scelto la dimensione dell'inclusività quale profilo fondante della propria azione. Essa costituisce pertanto un principio ispiratore irrinunciabile, a cui si dà concreta attuazione mediante gli strumenti individuati nel Piano Annuale dell'Inclusività.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

A) Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

In data 16 luglio 2014 è stato pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR, che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

Copia del Codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica nell'area

“Trasparenza valutazione e merito”. Si rammenta che, oltre che al personale dipendente del MIUR, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

B) Disposizioni particolari

In qualità di pubblici dipendenti, i docenti e il personale ATA hanno l'obbligo:

- di mantenere un comportamento rispettoso nei confronti di tutti (colleghi, studenti, genitori, ...) con una particolare attenzione ai minori e ai più deboli
- alla riservatezza dei dati sensibili, secondo la vigente normativa in tema di privacy (si ricordano, in particolare, il D.Lgs. 196/2003, i pronunciamenti del Garante per la protezione dei dati personali e le disposizioni del MIUR in materia) come, ad esempio, quelli riguardanti tutta la documentazione degli studenti diversamente abili o con BES, i documenti che contengano riferimenti alla confessione religiosa, ai casi di separazione, a quelli di omosessualità o eterosessualità, anche contenuti nel protocollo riservato, nei Verbali del Consiglio di Classe, nei Verbali del Collegio dei Docenti, o altro che verrà indicato “in itinere”

N.B.: i docenti di Sostegno sono ritenuti responsabili di tutti gli atti relativi alla documentazione di ogni singolo soggetto svantaggiato dichiarato; nel contempo, chi ricevesse dai genitori documenti riferiti agli studenti portatori di handicap o con BES o comunque contenenti dati sensibili è tenuto a consegnarli immediatamente al referente dell'Area Integrazione ed Inclusione che ne informerà il Dirigente Scolastico e provvederà all'archiviazione nel protocollo riservato

- di rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta
- di non prestare lezioni, in privato, agli/alle studenti/esse dell'Istituto
- di chiedere l'autorizzazione al D.S. per poter effettuare attività libero-professionale al di fuori della scuola
- di essere puntuali e presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli studenti della cui incolumità sono responsabili
- di firmare il registro elettronico all'inizio dell'attività scolastica o, in caso di impedimenti dovuti a problemi di natura tecnica, il registro cartaceo sostitutivo. Non appena possibile, il registro elettronico, dovrà comunque essere firmato e compilato in ogni sua parte
- di rispettare la puntualità; in caso di ritardo il docente dovrà darne comunicazione tempestiva allo staff dell'Area Organizzazione e successivamente darne motivazione al D.S. Se il ritardo, dovuto ad eventi occasionali ed imprevedibili, non supera i 20 minuti, andrà recuperato secondo le indicazioni dei delegati del D.S.; se dovesse superare tale durata, sarà necessario inoltrare una domanda di permesso breve di un'ora
- in caso di assenza improvvisa, il docente è tenuto ad informare tempestivamente, e prima dell'inizio dell'orario di servizio, la segreteria del personale che provvederà ad informare lo Staff Organizzazione (vedasi punto ASSENZE)
- di non servirsi di studenti e personale ATA per richieste personali (ad esempio: prendere o portare la cartelletta di classe, ritirare fotocopie in sala stampa, archiviare verifiche, etc., etc.)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

• ASSEGNAZIONE DELLE AULE

L'assegnazione delle aule viene effettuata dal Dirigente Scolastico ed è definitiva.
I docenti collaboratori ne assicurano l'adempimento.

• FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI - ORARI

La formazione delle classi è stata effettuata nel mese di luglio. La pubblicazione avviene, di regola, entro il mese di luglio, compatibilmente con la tempistica delle autorizzazioni del numero delle classi da parte degli

uffici scolastici territorialmente competenti.

Eventuali spostamenti di sezione devono essere motivati, concordati e autorizzati dalla Dirigenza.

- **TRASFERIMENTO STUDENTI E NUOVE ISCRIZIONI**

Dal 15 settembre ogni movimento degli studenti costituisce operazione di trasferimento.

Gli insegnanti sono pregati di indirizzare allo staff dell'Area Didattica per la fase istruttoria e, successivamente, in Dirigenza, i genitori che chiedono di trasferire studenti ad un'altra scuola.

Gli studenti che provengono da altra scuola verranno iscritti presso la Segreteria dell'Istituto, che comunicherà agli insegnanti interessati l'avvenuta iscrizione.

Qualora si presentassero studenti non iscritti, l'insegnante mette a conoscenza il referente di palazzina che ne informa la segreteria. La segreteria inviterà i genitori o lo studente maggiorenne a regolarizzare l'iscrizione, presentando i documenti necessari.

- **ASSENZE STUDENTI**

Entro la prima settimana di ottobre, i coordinatori devono avvisare, utilizzando l'apposito modello MOD_57PER (dopo essersi informati, per quanto possibile, delle eventuali ragioni d'assenza) se vi siano studenti iscritti che non hanno mai frequentato, affinché la Segreteria didattica possa provvedere in merito.

Nel caso di assenze prolungate e, comunque, nell'ipotesi di assenze superiori ai 10 giorni, senza comunicazione dei genitori, il coordinatore di classe deve informare tempestivamente la segreteria didattica che procederà per gli opportuni accertamenti.

Il coordinatore di classe è pregato inoltre di avvertire lo Staff Area Organizzazione e lo staff Area Didattica nel caso vi fossero studenti che si assentassero frequentemente dalle lezioni senza precise ragioni, affinché si possano prendere i provvedimenti del caso. Sempre in relazione al diritto-dovere alla formazione, si ricorda che gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione e pertanto non possono essere concesse autorizzazioni per uscite anticipate se non eccezionalmente e su precisa richiesta dei genitori.

Tutte le assenze, comprese quelle parziali, debbono essere accuratamente annotate sul registro elettronico.

In occasione del Consiglio di classe di marzo saranno rilevate le assenze di ciascun studente in apposito prospetto in formato digitale, che sarà trasmesso alla Dirigenza per le operazioni di monitoraggio.

- **MANTENIMENTO DELLE AULE, DEI LOCALI E DELLE AREE COMUNI**

Gli insegnanti hanno il compito, sin dal primo giorno di scuola, di controllare che gli studenti non sporchino né gettino carte o rifiuti sul pavimento delle aule, su quelle dei servizi comuni e nei cortili, ma depongano il tutto negli appositi contenitori. Dove sono disponibili contenitori adeguati per la selezione dei rifiuti in base alla loro tipologia, si procederà alla raccolta differenziata.

Tali forme di comportamento hanno la finalità di insegnare ai ragazzi le più elementari norme igieniche e di abituarli ad un doveroso senso di rispetto dei luoghi pubblici e della proprietà comune.

I docenti devono raccomandare agli studenti un uso corretto dei servizi igienici. Si pregano tutti i Docenti di assicurare ambienti ben aerati.

- **USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori potranno richiedere al Dirigente Scolastico, con richiesta scritta, l'uso dei locali per riunioni, che potranno svolgersi dalle ore 14:30 alle ore 18:30, o in orario serale e, comunque, si dovranno concludere entro le ore 22:30.

Per conformare le legittime esigenze lavorative dei docenti e dei collaboratori scolastici, si dettano le seguenti indicazioni:

gli insegnanti che per esigenze di servizio dovessero fermarsi all'interno della scuola oltre il loro normale orario, per tutti i casi sotto elencati, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione tramite **modulo 052 PER** (disponibile sul sito web dell'istituto). La richiesta, che avrà valore per l'intero anno scolastico, deve essere presentata all'Ufficio Personale ad inizio anno scolastico e, se richiede l'uso di un laboratorio, va preventivamente contattato l'Ufficio Tecnico.

- E' consentito ai docenti rimanere nell'aula insegnanti al termine delle lezioni o in altro spazio lasciando i locali in tempo utile per permettere ai collaboratori scolastici di svolgere in maniera efficace le operazioni di aerazione e pulizia dei locali;
- I docenti che avessero bisogno di fermarsi a scuola per la correzione o la preparazione degli elaborati

utilizzeranno solo l'aula insegnanti

- Nel caso in cui eccezionalmente necessitassero di rimanere più tempo nella propria aula, i docenti prenderanno accordi con i collaboratori scolastici.

Inoltre:

- Tutti i docenti, dopo le esercitazioni di laboratorio, sono tenuti a riporre il materiale utilizzato negli appositi armadi. Armadi e porte debbono essere rigorosamente chiusi a chiave.
- La scuola non è responsabile di eventuali effetti o attrezzature personali lasciati nelle aule dai docenti. Armadi e cassettiere delle scrivanie non sono da considerarsi ad uso esclusivo di un singolo docente, ma sono di uso comune, disponibili per tutto il personale.
- Si raccomanda di non modificare la disposizione degli arredi e di non introdurre nelle aule materiale non strettamente necessario alle attività didattiche, nel rispetto delle norme di sicurezza. Diverse ricerche hanno messo in evidenza come il disordine nei locali di lavoro sia strettamente connesso con una diminuzione di concentrazione, aumento di stress e affaticamento.

- **OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO DEGLI INSEGNANTI E IMPEGNI COLLEGIALI**

L'orario delle lezioni è quello previsto dall'attuale Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Mentre si raccomanda nuovamente la massima puntualità, si ricorda che i Docenti non possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario di servizio per nessuna ragione, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente per motivate esigenze di servizio ovvero per la fruizione di permessi e assenze debitamente autorizzate, ai sensi delle norme e delle disposizioni contrattuali attualmente vigenti.

Si ricorda che la puntualità è richiesta anche per le varie riunioni degli organi collegiali.

Nessun docente potrà lasciare le riunioni o i consigli senza chiedere specifico permesso al presidente, anche se l'orario fissato venisse superato. Ciò perché non si tratta di assemblee a partecipazione facoltativa, ma di riunioni in cui la presenza degli obbligati è condizione indispensabile per poter svolgere i lavori.

Nel caso di docenti impegnati in contemporanea in due consigli di classe, verrà verbalizzata la loro presenza, anche per un tempo parziale, nel Consiglio in cui risultano effettivamente presenti.

- **FUNZIONE DOCENTE: DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Particolare cura va dedicata alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti ed al carico di lavoro delle esercitazioni assegnate agli studenti, sia durante le lezioni sia a casa.

Il carico dei compiti a casa dovrà essere concordato tra colleghi a livello di Consiglio di classe.

Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori.

Gli insegnanti della scuola riceveranno individualmente i genitori in occasione dei colloqui individuali e collettivi, previa prenotazione sul registro elettronico o, in alternativa, attraverso il libretto dello studente.

Si raccomanda ai docenti di inserire con congruo anticipo sul registro elettronico i giorni e l'ora di ricevimento sia per i colloqui settimanali sia per i colloqui collettivi, al fine di consentire la prenotazione da parte dei genitori.

In caso di assenza del docente nel giorno in cui è previsto il ricevimento, si possono presentare i casi seguenti:

- a) se l'assenza è stata prevista alcuni giorni prima del ricevimento, il docente è tenuto ad avvisare le famiglie (via mail – tramite registro elettronico - o telefonicamente) e togliere il giorno di ricevimento dal registro elettronico
- b) se l'assenza è improvvisa, nel caso in cui il docente sia impossibilitato ad avvisare telefonicamente le famiglie, potrà chiedere allo Staff Organizzazione di provvedere in tal senso

Nel caso in cui un docente non avesse prenotazioni nell'ora di ricevimento, non è tenuto a fermarsi in Istituto.

- **USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA – TRASFERIMENTI IN AULE DIVERSE**

Al fine di contenere le interruzioni delle attività didattiche, l'uscita degli studenti dalle aule durante le lezioni deve essere limitata alle situazioni di necessità. Gli studenti non potranno uscire, salvo casi particolari, durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Il docente dovrà accertarsi che lo studente rientri in

classe sollecitamente. Non è consentito far uscire dalla classe gli studenti che chiedono di recarsi al bar né per acquisti personali né per conto dei docenti.

Non è consentito far uscire dalla classe gli studenti che abbiano concluso anticipatamente compiti, esercitazioni o verifiche.

Si precisa che gli studenti non potranno spostarsi e occupare l'aula dell'ora successiva prima del termine dell'intervallo e che fino al suono della campana di fine intervallo saranno sotto la responsabilità del docente dell'ora precedente.

● **SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI**

Si invitano gli insegnanti a non allontanare mai dall'aula gli studenti per motivi disciplinari in quanto, in caso di loro infortunio, il docente verrebbe accusato di mancata custodia di minore a lui affidato (il genitore potrebbe anche sporgere denuncia per abbandono di minori nei confronti dell'insegnante responsabile di tale comportamento).

È da evitare, inoltre, il ricorso a forme di castighi estesi a tutta la classe, che coinvolgono anche studenti non responsabili di comportamenti censurabili.

Si ricorda inoltre che le sanzioni disciplinari hanno natura personale. Esse devono essere irrogate nel rispetto delle norme vigenti e del regolamento di disciplina interno. È opportuno che la loro irrogazione sia accompagnata da una riflessione educativa nel gruppo classe coinvolto, mirante a sottolineare in positivo il valore della regola eventualmente violata.

Le note comportamentali e i richiami scritti verbalizzati sui registri vanno sempre comunicati per conoscenza ai genitori dello studente, rendendo visibile alle famiglie la nota disciplinare annotata sul registro elettronico.

In presenza di situazioni disciplinari problematiche (ripetute note disciplinari, comportamenti scorretti, ecc.) si può procedere nel modo seguente:

- a) il coordinatore comunica con la famiglia e informa il Dirigente Scolastico in merito alla situazione
- b) il Dirigente Scolastico convoca lo/gli studente/i coinvolto/i per un colloquio; il Dirigente può decidere di procedere con una lettera di ammonizione e/o eventuale convocazione della famiglia contestualmente al colloquio o in fase successiva;
- c) se i comportamenti scorretti fossero reiterati o, nei casi più gravi, il coordinatore informa il Dirigente della necessità di convocare direttamente il Consiglio di Classe straordinario che deve avvenire con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione

Indicazioni relative al Consiglio di Classe straordinario.

Il Consiglio di Classe straordinario deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, pertanto, i rappresentanti degli studenti e dei genitori.

La convocazione è notificata anche allo studente interessato e alla famiglia; è facoltà dello studente a cui si muovono addebiti disciplinari esporre le proprie ragioni in un documento scritto.

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte a maggioranza. Non è richiesto un numero minimo di presenti perché il consiglio sia valido anche se è opportuna la presenza della metà più uno dei componenti.

● **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL REGISTRO ELETTRONICO – COMPILAZIONE REGISTRO PERSONALE**

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale, annotando le attività svolte, le prove di verifica programmate, le assenze e i ritardi degli studenti, le osservazioni sistematiche sul loro comportamento e sul rendimento scolastico, gli interventi individualizzati e i progetti messi in atto.

Il Registro Personale/Giornale dell'insegnante viene tenuto in formato elettronico (Argo ScuolaNext).

Sono da compilare obbligatoriamente:

- le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le relative giustificazioni
- il Registro del Professore
- le valutazioni sia scritte sia orali/pratiche
- gli argomenti delle lezioni giornaliere
- la segnalazione dei compiti assegnati
- le circolari comunicate alla classe
- le comunicazioni della vicepresidenza relative ad entrate posticipate o uscite anticipate della classe

N.B.: il docente in servizio nell'ultima ora effettiva di lezione, nel giorno in cui la classe è autorizzata ad uscire anticipatamente, ha il compito di controllare le firme dei genitori di presa visione dell'uscita anticipata. Gli studenti che ne siano sprovvisti si fermeranno nell'atrio di fronte all'ufficio dello staff organizzazione (in prossimità dell'aula 1.32) fino al completamento dell'orario giornaliero ordinario. Solo in casi di estrema necessità e urgenza, e solo su indicazione dello staff organizzazione, potrà essere autorizzata l'uscita anticipata previo invio di mail con allegato documento del genitore.

- **VERIFICHE**

I processi di apprendimento degli studenti devono essere documentati tramite verifiche scritte, orali o pratiche.

I criteri di valutazione devono essere portati a conoscenza degli studenti, prima dello svolgimento della prova, e dei genitori durante le assemblee o i consigli di classe di inizio anno. Tutti gli esiti delle verifiche saranno comunicati alle famiglie attraverso il registro elettronico. Le verifiche, raccolte e archiviate a cura dei singoli docenti, saranno riposte in appositi contenitori in aula insegnanti.

Le verifiche, corrette e valutate, vanno riconsegnate entro 15 giorni dallo svolgimento delle stesse; la valutazione delle verifiche orali deve essere comunicata allo studente appena la verifica si è conclusa.

Gli studenti possono chiedere di effettuare la fotocopia della verifica o fotografia della stessa, oppure di portare a casa le verifiche per la presa visione da parte dei genitori. Nel caso non le riconsegnino, occorre verbalizzare sul libretto e sul registro elettronico la non avvenuta riconsegna.

- **ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E REGISTRO PRESENZE ORE DI INSEGNAMENTO**

Gli obblighi di servizio sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà metodologica-didattica, la completa esplicazione della funzione docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola ed i rapporti con le famiglie degli studenti, attraverso idonei strumenti di comunicazione (art. 27 del CCNL).

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata, come ogni assenza dal servizio.

I docenti che prevedono di superare il tetto delle quaranta ore presenteranno al Dirigente Scolastico il proprio piano di presenze e assenze solo dopo la pubblicazione del piano annuale delle attività.

L'ufficio del personale provvederà, per quanto di sua competenza, alla puntuale verifica del "piano individuale delle assenze-presenze" comunicando tempestivamente eventuali incongruenze e/o necessità di revisione del piano presentato.

RECUPERO ASSENZE ATTIVITÀ LETTERA "A" E LETTERA "B"

I docenti che si assentano nei pomeriggi in cui sono previste attività di cui alla lettera "A" e "B" previste e deliberate dal collegio dei docenti, dovranno recuperare concordando con lo staff dell'Area Organizzazione le modalità di recupero.

- **SUPPLENZE BREVI**

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con la nomina di docente esterno (considerando anche l'organico dell'autonomia previsto dalla Legge 107/15), lo staff dell'Area Organizzazione dispone le supplenze interne secondo queste priorità generali:

- recupero di permessi brevi
- uso delle disponibilità orarie
- insegnanti di sostegno in classe con studenti senza deroga
- ore in esubero
- ripartizione degli studenti tra le classi

N.B.: Si ricorda che il docente incaricato di supplire l'insegnante di Religione Cattolica non può svolgere nella classe attività didattiche che si configurino come continuazione della programmazione della propria disciplina, perché in tal modo priverebbe gli studenti esonerati dall'insegnamento della Religione Cattolica di parte della programmazione disciplinare della classe.

Lo staff dell'Area Organizzazione consegnerà (ove possibile, il giorno prima, o al mattino prima dell'inizio delle lezioni) gli incarichi di sostituzione, le entrate posticipate o uscite anticipate delle classi e le classi affidate alla sorveglianza del personale in servizio; all'intervallo consegnerà in portineria i libretti degli studenti con l'autorizzazione per eventuali uscite anticipate.

• CONSEGNE AI SUPPLENTI

Nel caso di assenza prevista e/o prolungata dei docenti, nel rispetto dell'autonomia didattica, è importante mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite la scuola.

Nel caso di *assenza improvvisa*, il docente supplente è invitato a far svolgere agli studenti attività didattiche quali: esercizi, attività di studio, compiti, letture, discussioni, o altro, al fine di evitare il verificarsi di comportamenti inadatti al contesto scolastico (chiacchiere, attività ludiche fini a sé stesse, inutili perdite di tempo, comportamenti in genere poco costruttivi o poco funzionali all'assunzione di responsabilità da parte degli studenti). Devono essere prevenute con fermezza situazioni di potenziale confusione che potrebbero pregiudicare la serenità dell'attività didattica e le condizioni di sicurezza all'interno delle aule, con particolare riferimento alla posizione dei banchi, secondo le indicazioni impartite nelle istruzioni a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I docenti di nuova nomina e i supplenti temporanei sono tenuti ad informarsi presso lo Staff di dirigenza (Area Organizzazione e Area Didattica) di tutto ciò che è necessario per poter svolgere nel miglior modo possibile il proprio ruolo anche all'interno del Consiglio di classe.

• RIUNIONI - CONSIGLI DI CLASSE

A meno che non venga specificato nella circolare di convocazione, le riunioni sono obbligatorie.

Gli insegnanti che per particolari ragioni non potessero partecipare ad una riunione obbligatoria sono pregati di avvertire la Dirigenza.

Oltre all'o.d.g. indicato dalla Dirigenza, qualora i Coordinatori volessero indicare punti aggiuntivi, sono pregati di proporli tempestivamente al Dirigente Scolastico che provvederà a valutare le richieste ed integrarle successivamente nell'ordine del giorno. La convocazione del C.d.C. dovrà avvenire con almeno 5 giorni di preavviso.

I segretari dei Consigli di Classe devono provvedere a ritirare con un certo anticipo, allo sportello della segreteria didattica, il registro dei verbali e a compilarlo con diligenza entro 8 giorni dalla riunione. Sarà compito del coordinatore di classe memorizzare il verbale in formato PDF sul sito della scuola o in area web condivisa indicata dallo Staff dell'Area Organizzazione.

Si fa presente la necessità che nei verbali siano chiaramente annotate le decisioni prese.

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale dove vengono condivise le proposte organizzative-didattiche riguardanti la classe e le osservazioni sul comportamento e gli apprendimenti degli studenti; ognuno è tenuto a parteciparvi in modo attivo.

I Docenti sono pregati di prendere sempre nota del numero dei genitori presenti nelle assemblee di classe da loro presiedute.

• RIUNIONI COMMISSIONI

Le Commissioni si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico tramite circolare, e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

I verbali di tutte le riunioni devono essere raccolti in formato cartaceo in apposite cartellette presso la segreteria didattica e inseriti sul sito della scuola nell'area specifica.

I compiti specifici delle commissioni di lavoro sono:

- individuare bisogni e problemi relativi alla propria area di riferimento
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse
- predisporre materiale
- presentare proposte al Collegio Docenti

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- coordinano la progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- verbalizzano gli incontri

• INDIRIZZI PERSONALI

Si ricorda di comunicare sempre e tempestivamente in segreteria le variazioni di recapito, di numero telefonico e, per il personale temporaneo, di indirizzo e-mail.

Al personale stabilmente in organico è attribuito un indirizzo e-mail nella forma **nome.cognome@itispaleocapa.it**. A tale indirizzo saranno inviate le comunicazioni da parte dell'Istituto.

Se ne raccomanda una frequente consultazione.

• ASSENZE ED ASPETTATIVE

Vista la normativa vigente, si rende assolutamente necessario quanto segue

- La comunicazione telefonica di assenza improvvisa va effettuata alla segreteria del personale dalle ore 7:45 alle ore 8:15 del mattino in cui ci si assenta. Successivamente sarà prodotta comunicazione scritta su apposito modello MOD_006PER.
- Le assenze per motivi di famiglia devono essere anch'esse richieste su apposito modulo MOD_016PER, con congruo anticipo e motivate al Dirigente Scolastico. Assenze improvvise per gravi motivi di salute o di famiglia durante le ore di non insegnamento ed altre attività collegiali vanno adeguatamente documentate per iscritto e recuperate previo accordo con il delegato del Dirigente e/o con lo staff dell'Area Organizzazione.

Si ricorda che le domande dovranno pervenire al Dirigente almeno 5 giorni prima della data richiesta per il permesso, anche al fine di consentire ai Responsabili di procedere alle sostituzioni. Si ricorda che durante l'assenza per malattia la fascia oraria di reperibilità per le visite fiscali è dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

• PERMESSI

In merito all'oggetto si comunica quanto segue

- Al dipendente a tempo determinato e indeterminato possono essere concessi, per particolari esigenze personali, e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. La concessione del permesso è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta scritta su MOD_028PER, va inoltrata alla Dirigenza scolastica preferibilmente con congruo anticipo (almeno 5 giorni) indicando la motivazione. La richiesta sarà controfirmata dai Collaboratori del Dirigente e si deve ritenere concessa solo dopo l'apposizione della firma del Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, del collaboratore sostituto del Dirigente.
- Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo. I permessi complessivamente concessi in un anno non possono eccedere il limite rappresentato dall'orario di insegnamento settimanale. Entro i successivi 2 mesi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità, per il personale docente, alle supplenze. Le ore di permesso saranno recuperate in orario scolastico a discrezione dell'amministrazione scolastica. Nei casi in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile il recupero per cause dipendenti dal lavoratore, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio.
- I Docenti supplenti temporanei sono tenuti a presenziare a tutte le ore di servizio, incluse quelle riferibili alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL Scuola), durante il periodo in cui sono in servizio. Essi firmano il registro elettronico, con proprie credenziali, al posto dell'insegnante titolare.

• ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio il personale della scuola dichiarerà la propria adesione o meno all'assemblea, al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero, la Dirigenza scolastica ne comunicherà l'indizione. L'attuale normativa non prevede alcun obbligo di dichiarazione preventiva di adesione o meno allo sciopero.

In caso di mancata segnalazione da parte dei docenti si provvederà a ristrutturare l'orario di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno.

• **CONSEGNA LIBRETTO PER LA GIUSTIFICA DELLE ASSENZE – RICEVIMENTO PARENTI CORRISPONDENZA – PERMESSO ENTRATA-USCITA.**

Con circolare della Dirigenza sarà comunicato il giorno in cui saranno consegnati agli studenti i libretti per la giustificazione delle assenze – ricevimento parenti – corrispondenza – permesso entrata-uscita.

I docenti in orario alla prima ora ritireranno i libretti insieme alla cartelletta della classe e li consegneranno agli studenti che dovranno apporre la firma di ricevuta sull'elenco di classe allegato ai libretti.

I docenti coordinatori segneranno le uscite anticipate permanenti degli studenti autorizzati nello spazio promemoria del registro elettronico di classe.

Si rammenta a tutti gli studenti che è obbligatorio regolarizzare il libretto delle assenze secondo le seguenti indicazioni:

1. Personalizzare il libretto apponendo il proprio nome, cognome classe e residenza
2. Incollare una fotografia dello studente nell'apposito spazio
3. Apporre la firma dello studente se maggiorenne e del padre e della madre se lo studente è minorenni allegando la fotocopia del documento di identità dei rispettivi firmatari per la convalida della firma da parte del Coordinatore (le fotocopie devono essere conservate nel libretto delle assenze.)
4. Convalidare il libretto da parte del coordinatore entro la data che sarà comunicata dalla Dirigenza.

• **CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE RISERVATA (STUDENTI D.A. E D.S.A.) – MODALITA' DI ACCESSO**

La documentazione riservata, custodita presso l'aula *Spazio Inclusione*, accanto alla Dirigenza, può essere consultata dai docenti curricolari e di sostegno, durante gli orari di apertura del servizio consulenza o inviando una mail di prenotazione per concordare un incontro in altro orario al seguente indirizzo di posta elettronica inclusione@itispaleocapa.it

I documenti sono a disposizione per la consultazione ma non possono essere fotocopiati, né portati via dall'aula.

I contatti con la Neuropsichiatria sono gestiti dalla referente per l'Inclusione e da un docente di sostegno incaricato.

L'accesso ai servizi di Neuropsichiatria per pratiche inerenti studenti diversamente abili, avviene previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Il permesso per recarsi alla Neuropsichiatria sarà concesso al docente di sostegno e al docente coordinatore di classe.

Eventuali deroghe saranno valutate caso per caso dal Dirigente Scolastico.

Per gli alunni diversamente abili viene predisposto il PEI, a cura dei docenti del C.d.C. ed eventualmente dell'equipe pedagogica che opera sulla classe. Gli *alunni diversamente abili* sono affidati a tutti gli insegnanti del C.d.C.; il docente di sostegno è a tutti gli effetti, un docente della classe. Pertanto, tutti i docenti sono corresponsabili e collaborano alla stesura del Piano Educativo Individualizzato, indicando all'insegnante di sostegno le modalità operative e la progettazione disciplinare. Il PEI è uno strumento flessibile e come tale è suscettibile di modifiche da concordare tra le parti.

Le valutazioni del primo e secondo periodo, devono scaturire dalla condivisione dei giudizi espressi dai docenti curricolari, docenti di sostegno e assistenti educatori, se presenti.

Per gli studenti con DSA o altre diagnosi, il Consiglio di Classe predispone il Piano Didattico Personalizzato che deve essere costruito in base ai reali bisogni, dopo una fase iniziale di osservazione da parte di tutto il C.d.C.. Il PDP va monitorato e aggiornato durante l'anno, per poter intervenire in modo concreto ed apportare le opportune modifiche.

Se lo studente, in presenza di diagnosi, compensa in modo autonomo le sue difficoltà e non ritiene necessario usufruire degli strumenti compensativi, si redige, con la famiglia, la rinuncia al PDP. L'atto di rinuncia va consegnato alla referente per l'Inclusione che provvede a depositarlo agli atti.

Il PDP può essere redatto anche in assenza di certificazioni, in qualsiasi momento dell'anno, se il C.d.C. ne ravvisa la necessità; in sostituzione, si procede ad una accurata verbalizzazione di un progetto personalizzato da parte del Consiglio di Classe.

I PDP firmati dai docenti, genitori e studenti, vengono consegnati al referente per l'inclusione entro la fine di novembre. Il referente provvederà, con il Dirigente Scolastico, a visionare i piani e dopo la firma apposta dal Dirigente, a depositarli agli atti.

- **USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **RITARDI STUDENTI**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **USO TELEFONI e TELEFONI CELLULARI**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **USO COMPUTER E INTERNET**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **USO FOTOCOPIATRICE**

A questo proposito si veda quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

- **DISPONIBILITÀ ON LINE DELLA MODULISTICA INTERNA**

Si rammenta a tutto il personale scolastico interno dell'Istituto "P. Paleocapa", sia docente sia non docente (ATA e collaboratori), che l'RSQ d'Istituto ha messo a disposizione in rete sul sito internet dell'Istituto all'home page (in alto a destra) alla voce modulistica, tutti i modelli in uso all'interno della nostra scuola per richieste/dichiarazioni varie che il personale necessita durante l'attività lavorativa. Si precisa che resta confermata la procedura di presentare le richieste, debitamente compilate, all'ufficio personale previa la necessaria e fondamentale richiesta verbale al Direttore dei Servizi Amministrativi preposto allo scopo.

- **SI RICORDA INFINE A TUTTO IL PERSONALE CHE:**

È vietato l'accesso agli Uffici di Segreteria e Dirigenza, in quanto in tali spazi sono depositati documenti riservati in base a quanto previsto dalla legge 196/03.

Per conferire con il personale di segreteria si utilizzerà l'apposito sportello negli orari d'ufficio.

Per conferire con il Dirigente è necessario richiedere appuntamento tramite la segreteria del Dirigente.

I Collaboratori del Dirigente e docenti responsabili di palazzina hanno, come si evince dai relativi mansionari, incarichi organizzativi ampi e generali. Si prega tutto il personale di collaborare con gli stessi che sono in stretto contatto con il Dirigente. Eventuali problematiche di palazzina devono essere portate preventivamente a conoscenza dei responsabili di palazzina.

Tutte le richieste rivolte alla Segreteria e alla Dirigenza e riguardanti richieste di preventivi, di acquisti di materiali o attrezzature, riparazioni, programmazione e organizzazione di progetti vari e quant'altro devono essere inoltrate secondo le procedure previste.

Si ricorda infine che:

- le presenti disposizioni di inizio anno potranno essere integrate con circolari successive

- tutto il personale, Docenti e ATA, è pregato di prendere visione delle circolari attenendosi al rispetto della privacy, alla riservatezza dei dati personali nonché alla normativa inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro
- tutto il personale è invitato a prendere visione dei vari regolamenti interni (Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, Patto di corresponsabilità, Regolamento disciplinare, ecc.)

- **CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2016/17**

Inizio lezioni: lunedì 12 settembre 2016

Termine lezioni: giovedì 8 giugno 2017

FESTIVITA' E VACANZE

- 31 ottobre – lunedì	Sospensione Lezioni
- 1 novembre - martedì	Vacanza Ognissanti
- 8 dicembre - giovedì	Immacolata Concezione
- dal 23 dicembre al 6 gennaio	Vacanze di Natale
- 7 gennaio - sabato	Sospensione Lezioni
- 27 e 28 febbraio- lunedì e martedì	Vacanza di Carnevale
- dal 13 al 18 aprile	Vacanze Pasquali
- 24 aprile - lunedì	Sospensione Lezioni
- 25 aprile - martedì	Festa della Liberazione
- 1 maggio – lunedì	Festa del Lavoro
- 2 giugno - venerdì	Festa della Repubblica

PAUSA DIDATTICA

La pausa didattica è prevista da lunedì 9 gennaio 2017 a sabato 21 gennaio 2017.

SCRUTINI PRIMO PERIODO

Gli scrutini del primo periodo si svolgeranno da lunedì 9 gennaio a lunedì 16 gennaio 2017.

Pubblicazione Pagelle e incontro genitori/coordinatori di classe

La pubblicazione delle pagelle relative al primo periodo avverrà martedì 17 gennaio 2017, mentre giovedì 19 gennaio 2017 è previsto l'incontro del coordinatore con i genitori.

ENTRO IL 31 OTTOBRE

- Consegna programmazione didattica delle classi, comprensiva di tutte le materie disciplinari.

ENTRO IL 15 NOVEMBRE

- Definizione del piano delle gite e delle visite di istruzione per l'A.S. in corso.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Imerio CHIAPPA