



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI



UNIONE EUROPEA

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

Prot. 1172/09

Angri, 15.02.2018

A: Personale Docenti ed ATA
Albo sito web scuola

ANNO SCOLASTICO 2017/18

A V V I S O N.113

Oggetto : Reiterazione disposizioni di servizio per i docenti ed il personale ATA.

ADEMPIMENTI GENERALI - PRESENZA IN SEDE DEI DOCENTI – RISPETTO ORARIO DELLE LEZIONI:

I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, ad osservare l'orario di servizio e a vigilare sugli alunni in ogni momento dell'attività didattica, durante entrata ed uscita, spostamenti all'interno ed all'esterno della scuola, durante visite guidate e viaggi di istruzione, onde evitare il verificarsi di infortuni. Il docente non deve mai lasciare la classe senza vigilanza durante le lezioni in quanto rimane unico responsabile della classe.

Registrazione tempestiva di avvisi vari sul registro di classe.

Gli avvisi di uscita anticipata o ingresso posticipato a scuola e qualsivoglia altro avviso per gli studenti e le famiglie vanno tempestivamente trascritti sul registro di classe da parte del docente in cattedra nel momento in cui arriva la comunicazione. È inoltre dovere del suddetto docente verificare che gli alunni trascrivano gli avvisi sull'apposito libretto di comunicazione scuola/famiglia.

Il controllo giustificazioni alunni sul libretto viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata depositata dal genitore sul libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità deve essere immediatamente segnalata alla Vice -Presidenza.

Controllo firme genitori per avvisi uscita anticipata o ingresso posticipato.

I docenti della prima ora sono pregati di effettuare un rigoroso controllo degli avvisi di variazione d'orario scolastico segnati nei giorni precedenti sul registro di classe e comunicati alle famiglie tramite libretto dello studente . I suddetti docenti sono poi tenuti a controllare che gli avvisi siano stati firmati dai genitori e, qualora ciò non sia stato fatto, avvisare tempestivamente la Vice-Presidenza. **Si ricorda che l'alunno che non abbia fatto firmare ai genitori l'avviso di uscita anticipata o variazione di orario NON potrà uscire da scuola ma dovrà rimanere in Istituto sotto sorveglianza di un docente.**

Monitoraggio frequenza ed assenze alunni sul registro di classe. Il docente ha l'obbligo di vigilare circa l'assiduità alle attività didattiche e la puntualità (registrazione delle assenze, comunicazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico , sollecitazioni per il rispetto dell'orario di ingresso). Il docente coordinatore di classe controllerà periodicamente il registro di classe per monitorare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate/entrate posticipate, eventuali note disciplinari dei singoli alunni; prenderà immediatamente contatti con le famiglie per chiarimenti in caso di frequenti o prolungate assenze; relazionerà in merito ai punti suddetti durante il Consiglio di Classe per la definizione del voto di comportamento.

Registri d'Istituto:

Si devono mantenere aggiornati tanto il registro di classe quanto tutti gli altri registri in consegna nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (corsi ed attività del PTOF, uso di aule speciali , aula informatica, laboratori, progetti finanziati e quant'altro necessari per l'attività didattica).

Strumenti informatici. Nell' Istituto esistono locali (sala docenti, laboratori) ove è possibile usufruire di strumenti informatici per motivi didattici. **L'utilizzo delle postazioni abilitate ad internet è ad uso esclusivamente scolastico.**

RAPPORTI CON L'INTERNO E L'ESTERNO

Con le famiglie i colloqui si esplicano secondo le modalità concordate in sede di Collegio Docenti (colloqui generali e colloqui individuali per appuntamento al di fuori dell'orario di lezione personale del docente previo richiesta del genitore). **Le udienze si svolgono in Sala docenti.** . E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande rilevanza sia sul piano educativo che didattico. **E' opportuno cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di , "promozione" o "non promozione", che spettano non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe.** In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti strutturati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso. I rapporti con le famiglie si esplicano anche con comunicazioni sull'apposito libretto, con comunicazioni telefoniche o mediante convocazioni dei genitori in casi particolarmente problematici. Con gli alunni il docente ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. Si sottolinea che è diritto dell'alunno e dovere del docente comunicare in tempo reale in modo chiaro e trasparente la valutazione assegnata a verifiche orali e scritta. I docenti sono tenuti a riconsegnare entro le due settimane successive le verifiche e ad argomentare la valutazione assegnata spiegando gli eventuali errori prima della somministrazione di un'ulteriore verifica. Si ricorda che il momento della correzione è indispensabile ed ha una indubbia valenza formativa. Con la Segreteria didattica i rapporti debbono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze "miste" tra didattica ed esigenze di natura amministrativa. Con il personale collaboratore scolastico i rapporti debbono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri. I collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, sulla loro sicurezza ed incolumità, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; sono tenuti a garantire durante il loro orario di servizio la vigilanza nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni; sorvegliano, inoltre, le aule durante il cambio d'ora dei docenti o in caso di assenza del docente in classe. I collaboratori non permettono agli alunni di entrare in laboratori ed aule speciali prima dell'arrivo dei docenti; sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla Dirigenza e devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza ; inoltre , ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Vice-Presidenza o Dsga.

VIGILANZA E SANZIONI DISCIPLINARI:

L'Istituto della vigilanza trova la sua giustificazione nella necessità di prevenire il rischio di eventuali incidenti ed infortuni tra gli alunni. La responsabilità può trasformarsi in colpa grave quando, in caso di infortunio, la vigilanza è risultata blanda, superficiale o, peggio ancora, quando è venuta a mancare per negligenza. E' compito del personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza. Ogni docente è tenuto a collaborare al fine di garantire la sorveglianza degli alunni. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi.

Uscite dall'aula;

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante le ore di lezione. L'eventuale uscita degli alunni dalla classe autorizzata dal docente in cattedra avviene sotto la responsabilità del docente. Si ribadisce, inoltre, che è necessario prestare particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sarà cura dei docenti e del personale ATA far sì che lo spostamento degli alunni alla fine dell'ora di lezione per raggiungere un altro locale/aula speciale o laboratorio avvenga con ordine e senza ritardo, sorvegliando che il comportamento degli alunni sia corretto e non arrechi pregiudizio a cose o persone. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di vice-Presidenza del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Vigilanza sul fumo;

Nei piazzali, in ogni ambiente scolastico, aula, laboratorio, bagno, corridoio, scale di sicurezza e in tutti gli spazi aperti di pertinenza dell'istituzione scolastica la legge vieta di fumare. Sono vietate dalla legge anche le sigarette elettroniche. In alcuni punti dell'Istituto sono affissi i cartelli con l'indicazione delle sanzioni previste dalla Legge. Si ricorda che è vietato usare i cellulari durante le lezioni tanto per i docenti quanto per gli studenti. Nei casi in cui cellulari/smartphone/tablet siano di sussidio all'attività didattica, possono essere utilizzati sotto stretta vigilanza dei docenti.

Sanzioni e rapporti disciplinari :

È costituito l'Organo di garanzia ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, come riportato nel Regolamento d'Istituto; tuttavia si ricorda che competono al Docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. Il richiamo scritto registrato sul Diario di classe deve essere riportato anche sul libretto personale dell'alunno e comunicato alla famiglia; il docente che ha scritto il richiamo deve controllare che i genitori abbiano firmato per presa visione. E' necessario mantenere rapporti costanti con le famiglie degli alunni, che vengono messe al corrente da parte del docente coordinatore di classe circa le sanzioni irrogate all'alunno/a. Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo scadenti voti di profitto. Nel caso in cui il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto dettagliato al Dirigente o a uno dei suoi Collaboratori. I rapporti debbono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, affinché possano essere presi in debita considerazione.

Vigilanza degli alunni con disabilità:

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che le organizzano. Gli alunni attendono l'insegnante fuori dai locali della scuola ed al suo arrivo lo seguono in aula. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.. Tranne che per ragioni funzionali all'organizzazione scolastica, alla didattica o ai rapporti scuola-famiglie, è vietato l'accesso alla scuola di persone estranee..

INFORTUNI.

In caso di infortunio, andranno subito predisposti i primi soccorsi e avvisata immediatamente la famiglia. Il docente comunicherà immediatamente anche alla scuola l'avvenuto infortunio. Il docente trasmetterà entro il giorno seguente una dettagliata relazione scritta al Dirigente Scolastico con la precisazione di modalità, cause e responsabilità circa l'accaduto, indicando eventuali testimoni. Poiché la relazione dettagliata è indispensabile sempre, è necessario acquisire agli atti la documentazione che dimostri come è avvenuto l'infortunio e quale sia stato l'intervento del docente. Data la delicatezza della materia, si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente a quanto riferito e ad operare in modo da prevenire il verificarsi di infortuni, intensificando l'opera di vigilanza sugli alunni e segnalando prontamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali situazioni di rischio per gli alunni stessi.

SITUAZIONI NON RIPORTATE NEL PRESENTE AVVISO;

In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica. APPLICAZIONE T.U. DLGS 81/2008 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI. Servizio Prevenzione e Protezione Nella scuola è stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali (SPP) che ha lo scopo di garantire la sicurezza degli ambienti e delle attività che vi si svolgono. Per garantire i livelli di sicurezza previsti dalla normativa vigente sono attivate iniziative di informazione e formazione. Un apposito Documento valuta l'esposizione ad eventuali rischi presenti stabilendo contemporaneamente sia le misure di prevenzione che gli idonei dispositivi di protezione individuale. La documentazione relativa al Piano di Evacuazione e al corretto comportamento in situazioni di pericolo viene distribuita ad alunni e docenti tramite comunicazione informativa. Ai sensi della normativa in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula, nei laboratori e nelle aule speciali si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza. e, quindi, deve agire in tal senso direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, ed indirettamente, segnalando immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio (per alunni, personale docente, non docente e per gli utenti) ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) . **Si ricorda, altresì, che è severamente vietato l'uso di apparecchiature elettriche non a norma e non ad uso didattico.** E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dalla Legge e l'applicazione del DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 (LEGGE SULLA PRIVACY) . I docenti sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo sia come diretti interessati e sia come incaricati, qualora venissero individuati in tal ruolo di pubblici dipendenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo