

Ai docenti

Agli alunni

p.c alle famiglie degli alunni

A tutto il personale ATA

Agli atti

Al sito web istituzionale

Oggetto: Disposizioni di inizio anno e istruzioni operative dell'anno scolastico 2020-2021

Le disposizioni di questo documento devono essere portate a conoscenza degli alunni e devono essere correttamente applicate da tutti.

Si ricorda inoltre al personale la lettura, conoscenza e puntuale applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici inserito all'albo e presente sul sito istituzionale, a sua volta integrato dal Regolamento Unico d'Istituto e dalle relative integrazioni in materia di regolamento anti – Covid, in particolare:

- Disciplinare Interno e successive eventuali modificazioni;
- Integrazione al patto educativo di corresponsabilità;
- Piano per la DDI (Didattica Digitale Integrata) e Curricolo per l'insegnamento dell'Educazione Civica

1 MODIFICHE DI ORARIO VALIDE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO

Sono sospese fino a quando restano in vigore gli orari di ingresso e uscita scaglionata per la prima e per la sesta ora. Le stesse saranno eventualmente consentite al termine dell'emergenza sanitaria qualora non sia più necessario ricorrere allo scaglionamento delle entrate e delle uscite, secondo le modalità che saranno successivamente divulgate.

Si precisa che le eventuali e saltuarie richieste di uscita anticipata saranno autorizzate solo se comunicate entro il termine della seconda ora, non si accettano deroghe, se non per gravi motivi.

si precisa che la segreteria, in un'ottica di piena e fattiva collaborazione con la famiglia, notificherà in ogni caso ai genitori degli alunni maggiorenni la richiesta di uscita e l'eventuale concessione.

gli alunni minorenni potranno uscire con orario anticipato solo se accompagnati dai genitori o da persona adulta munita di regolare delega scritta.

2 PIANI DI LAVORO DEI DOCENTI:

Dovranno essere consegnati entro **SABATO 17 OTTOBRE 2020** esclusivamente sulla piattaforma MOODLE nella sezione dedicata e in formato pdf. Il nuovo formato è disponibile in word compilabile su Moodle. <http://www.volta-alessandria.it/evolta/mod/resource/view.php?id=13894> (viene scaricato automaticamente)

Per facilitare il lavoro di raccolta denominare il file come segue: Classe_materia_cognomedoc1_cognomedoc2_anno (es. 5AA_Logistica_Gatti_Pasino_2020). In caso di classi prime e seconde si deve salvare in questo modo: (es 1-A_Storia_Bergaglio_2020).

Si precisa che a breve la piattaforma Moodle migrerà sulla piattaforma Classroom.

Attendere in ogni caso le indicazioni che perverranno dal docente referente prof Stefano Punta.

3 COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Una copia è affissa all'albo nelle sale professori; le comunicazioni sono scaricabili dal portale e possono essere inviate via e-mail dalla segreteria; eventuali avvisi urgenti possono essere inviati dagli uffici a mezzo SMS o tramite mailing list direttamente dal DS o dai suoi più stretti collaboratori. La mailing list uguale per tutti: nome.cognome@volta-alessandria.it non deve mai essere usata dai docenti, a meno che questi ultimi non siano stati preventivamente autorizzati. Si invitano i docenti a segnalare in segreteria personale anche un numero di telefono mobile.

4 ASSENZE DEGLI ALUNNI e LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI RITARDI E ASSENZE

I docenti coordinatori di classe hanno provveduto a consegnare a tutti gli alunni i libretti delle giustificazioni per il corrente anno scolastico 2020/21. I genitori sono pregati di verificare l'effettivo ritiro e di apporre entrambe le firme sul frontespizio del libretto negli appositi spazi.

Il libretto va compilato con cura e regolarità, va tenuto sempre nello zaino a portata di mano. Le assenze e i ritardi vanno tempestivamente giustificati, in caso di reiterato ritardo l'alunno può essere sanzionato.

Su segnalazione dei docenti, il coordinatore di classe, ai sensi della normativa anti – Covid, come precisato all'art. 16 del disciplinare interno, avrà cura di comunicare tempestivamente al referente Covid (Dirigente Scolastico) o, in sua assenza, al vice referente Covid (prof Paolo Monti) la percentuale di assenze della classe individuata nel limite massimo del 30% di alunni assenti dopo una settimana e del 40% dopo tre giorni.

Attenersi in particolare per il corrente anno scolastico alle circolari interne n°7 – 14 – 25.

5 AMMONIZIONI DEGLI ALUNNI

Il docente segna sempre l'ammonizione sul registro elettronico: le note di classe saranno visibili a tutti i genitori, le note specifiche per ogni alunno saranno visibili esclusivamente ai genitori degli alunni coinvolti. Prestare la massima attenzione a questo aspetto, in quanto può avere conseguenze sulla violazione della privacy.

La stessa ammonizione può essere segnalata, in aggiunta, sul registro cartaceo che, tuttavia, non ha la stessa validità formale della nota inserita sul registro elettronico.

6 REGISTRI DI CLASSE

Il docente in servizio alla prima ora di lezione ritira il registro collocato al primo piano nella zona "accoglienza" presidiata dai collaboratori scolastici e il docente in servizio all'ultima ora di lezione lo riconsegna nello stesso luogo; nei cambi d'aula il registro è affidato ai rappresentanti di classe degli studenti.

La consegna dei registri non deve essere affidata agli alunni!

Precisazione

Il registro cartaceo è particolarmente importante in caso di evacuazione o emergenza, per cui va compilato ogni giorno. Tuttavia le assenze, la firma giornaliera del docente e le ammonizioni degli alunni (vedasi punto precedente) hanno piena validità solo se inserite quotidianamente con costanza e correttezza sul registro elettronico.

7 VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Al momento sono sospese.

Tuttavia, nel momento in cui saranno nuovamente concesse, il consenso è dato dal genitore, che sottoscrive e consegna il modulo di adesione entro il termine stabilito. Si precisa che tale consenso equivale ad un impegno di spesa.

La proposta per il viaggio di istruzione deve corrispondere ad una motivata deliberazione dei consigli di classe.

È stata istituita una specifica COMMISSIONE "VIAGGI di ISTRUZIONE" che proporrà la scelta di percorsi specifici per le classi, promuovendone la massima partecipazione, in quanto la visita di istruzione va vissuta come autentico momento di crescita formativa per tutti. Non si accettano iniziative di visite – viaggi per singole classi se non preventivamente

proposte alla commissione “viaggi di istruzione” che valuterà con l’ufficio economato la fattibilità della stessa. Ogni uscita a **mezzo pullman – treno** va proposta in ufficio economato con un **preavviso minimo di 30 giorni**.

Ulteriori indicazioni in merito alle visite e ai viaggi di istruzione sono dettagliate nell’apposito Regolamento Unico di Istituto.

8 RICHIESTA DEL REGISTRO DI CLASSE IN PRESIDENZA O NEGLI UFFICI PER COMUNICAZIONI

I collaboratori scolastici chiedono al docente in cattedra di incaricare uno studente rappresentante di classe (quando è in corso una verifica o lezione il registro sarà affidato al collaboratore scolastico).

9 REGOLAMENTI

Sono scaricabili dal sito dell’Istituto: www.volta.edu.it e sono fondamentali per il funzionamento delle attività e dei comportamenti da tenersi, i regolamenti devono essere conosciuti, rispettati e applicati.

10 VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Sono consegnati di norma dal coordinatore di classe entro il giorno successivo dalla realizzazione del consiglio.

11 USCITE DURANTE LE LEZIONI

Si raccomanda di attenersi, fino al termine dell’emergenza sanitaria, al Disciplinare Interno tuttora vigente

Si raccomanda in genere di limitare le richieste di uscita degli alunni dall’aula; è opportuno autorizzare non più di un alunno per volta e non concedere uscite nell’ ora successiva all’ intervallo, salvo motivate esigenze fisiologiche. Si raccomanda altresì un’assidua e costante vigilanza da parte del personale docente e ATA sul corretto uso dei distributori automatici da parte degli alunni (per ora sospeso): ogni eventuale uso improprio deve immediatamente essere segnalato alla dirigente e all’ufficio tecnico.

Al momento l’uso dei distributori è riservato al personale.

12 PRIMA ORA DI LEZIONE: RACCOLTA GIUSTIFICAZIONI E AMMISSIONE

Il dirigente scolastico delega i docenti in servizio alla prima ora di lezione a vistare e registrare le giustificazioni degli alunni. L’ammissione o non ammissione in aula di coloro che si presentano in ritardo non giustificato è disposta dal docente, che resta comunque pienamente responsabile sulla vigilanza e sulla sicurezza dell’allievo. I ritardi influiscono sul monte orario annuale minimo per la validità dell’anno scolastico (3/4 di frequenza del monte ore annuale). Dopo **immotivati e reiterati ritardi non giustificati** si valuterà il provvedimento disciplinare idoneo da adottare, che potrà influire sul voto di condotta. (Vedasi regolamento disciplinare Art. 9 punto 4)

13 INTERVALLO

Attualmente è disciplinato da quanto previsto nel Disciplinare Interno.

È vietato uscire all’esterno dell’edificio scolastico per motivi di sicurezza e incolumità di alunni e personale. Tutti sono tenuti pertanto al rispetto di tale indicazione.

14 LEZIONI PRIVATE

I docenti sono tenuti a rispettare le norme inerenti alle lezioni private; è vietato impartirle ad alunni iscritti negli istituti scolastici in cui il docente presta servizio.

15 SOFTWARE INSTALLATO SUI PC DELLA SCUOLA

È vietato utilizzare software di cui l’istituto non possiede la licenza d’ uso; il personale o gli studenti che violano questa

norma sono perseguibili ai sensi di legge.

16 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge 8 novembre 2013 n°128 ART. 4 C 1 è

Vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle zone esterne (cortili) di pertinenza dell'istituto.

I docenti sono tutti preposti alla vigilanza e sono tenuti a rispettare e a far rispettare questa norma, previa conoscenza e applicazione da parte di tutti del regolamento antifumo. Il personale o gli studenti che violano questa norma sono perseguibili ai sensi di legge e saranno sanzionati.

17 SICUREZZA (D. Lgs 81/08)

I docenti sono preposti dal dirigente scolastico ai compiti prescritti in materia di sicurezza; il materiale di informazione e di formazione in materia di sicurezza e igiene nei posti di lavoro è disponibile sul sito <http://www.retealessandria.eu/> Rete Scuole di cui il nostro Istituto è capofila; il Documento di valutazione dei rischi, il Piano di emergenza e la relativa documentazione sono depositati presso l'ufficio tecnico

18 UTILIZZO DI INTERNET E USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI (CELLULARI E TABLET)

L'accesso a internet è autorizzato dal dirigente scolastico per i docenti; per gli studenti l'accesso è autorizzato dai docenti; in ogni caso l'uso deve avere finalità esclusivamente didattica e organizzativa. Si precisa a proposito il divieto d'uso del telefono cellulare e di ogni altro dispositivo elettronico per fini personali, al fine di poter garantire una connessione funzionale per motivi didattici in tutte le classi dove si attiva la DDI.

19 DOCUMENTI REPERIBILI PRESSO L'UFFICIO TECNICO

Presso l'ufficio tecnico sono depositati e consultabili i seguenti documenti:

- Piano dell'offerta formativa,
- Carta dei servizi,
- Regolamento Unico di Istituto e successive modifiche anche in termine di norme anti – Covid,
- Regolamento di accesso alla rete Intranet di istituto,
- Piano di valutazione dei rischi,
- Manuale del sistema di gestione della qualità,
- Regolamento antifumo.

20 REGISTRO ELETTRONICO e PIATTAFORMA GSUITE

Il registro elettronico costituisce a tutti gli effetti il registro del professore: anche per il corrente anno scolastico si conferma tale disposizione. Resta tuttavia in uso il registro di classe cartaceo la cui finalità principale è connessa alla gestione dell'evacuazione, pertanto devono essere annotati su di esso anche gli alunni materialmente assenti ancorché giustificati annotando tra parentesi la giustificazione es: Cognome Alunno (alternanza, concorso, etc, etc.).

La piattaforma GSuite, come comunicato nel piano per la DDI, è lo strumento ufficiale adottato da questa scuola, in raccordo e a completamento del Registro Elettronico, per assicurare l'attivazione della DDI e, in caso di lockdown, della DAD esclusiva.

21 CASSETTO PERSONALE DEL DOCENTE

Il cassetto attribuito ad ogni docente deve essere tenuto chiuso, ogni docente risponde delle chiavi avute in consegna e dovrà restituirle al termine del servizio nell'Istituto dopo averlo vuotato. Nelle sale professori non è autorizzato l'accesso agli studenti e ai genitori.

Ogni docente accederà alla sala professori in cui è collocato il proprio armadietto, mantenendo anche in tale ambiente le necessarie misure di sicurezza in termine di norme anti – Covid.

22 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E COMPORTAMENTO DA ADOTTARE DURANTE GLI INTERVALLI E IN QUALSIASI ALTRA CIRCOSTANZA

Attualmente gli intervalli si svolgono in base a quanto previsto dal Disciplinare Interno.

Tuttavia, in generale, le istruzioni seguenti discendono da norme legislative e dal regolamento di istituto; i docenti sono tenuti a prenderne visione e a rispettare la vigilanza durante l'intervallo che, come previsto dal C.C.N.L. vigente (art 44 – 47 e TABELLA A PROFILI AREA PERSONALE ATA – AREA A), è effettuata in collaborazione con il personale ATA.

La sorveglianza durante la ricreazione pertanto è effettuata in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti ai vari piani. Al suono della campanella i collaboratori scolastici presenti ai vari piani si rechneranno presso i servizi igienici dei rispettivi piani e sorveglieranno i ragazzi autorizzati ad uscire dalle aule che si trovano lungo i corridoi e presso i WC.

Contestualmente i docenti in servizio nelle ore in cui si esplica la ricreazione: seconda ora (09:30 – 09:40) e quarta ora (11:20 – 11:25) si collocheranno sull'uscio dell'aula in cui si svolge la lezione della seconda e della quarta ora, effettuando azione di sorveglianza presso l'aula e il corridoio circostante ad essa. Anche i docenti che si trovano a sorvegliare zone del corridoio in prossimità dei servizi igienici sorveglieranno il passaggio degli studenti in tale area, intervenendo tempestivamente in caso di comportamenti palesemente scorretti. I docenti dovranno ribadire con frequenza ai ragazzi che è doveroso svolgere l'intervallo in modo corretto, rispettare la massima puntualità e rientrare in classe senza indugio al suono della campanella. I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici in servizio al piano terra **DOVRANNO COLLABORARE** con i docenti nei momenti di ricreazione alla vigilanza, sorvegliando in particolare la **ZONA RISTORO** e la porta antipanico d'accesso al cortile che **DEVE RIMANERE SEMPRE CHIUSA CON RELATIVA CARTELLONISTICA AFFISSA**.

Ogni persona esterna all'istituto che entri a scuola (genitori, collaboratori esterni, rappresentanti vari...) è tenuta a firmare l'apposito registro "personale esterno" e il **modulo "dichiarazione assenza sintomi Covid – 19"** collocati all'ingresso: il personale ATA presente in portineria ricorderà tale adempimento e farà presente che gli esterni non possono accedere alle aule né all'aula professori, ma solo agli uffici di segreteria, previo appuntamento.

IN PARTICOLARE quando gli intervalli riprenderanno regolarmente, durante gli stessi:

- DEVE ESSERE ASSICURATA LA PRESENZA DI ALMENO DUE PERSONE ADULTE vicino ai distributori automatici del piano terra;
- DEVE ESSERE ASSICURATA LA PRESENZA DI ALMENO UNA PERSONA ADULTA davanti alla porta antipanico di accesso al cortile.

I collaboratori scolastici verificheranno inoltre che i distributori non vengano utilizzati dai ragazzi al di fuori dell'orario di ricreazione. Le istruzioni impartite costituiscono un ordine di servizio pertanto dovranno essere rispettate da tutti.

a. INIZIO DELLE LEZIONI

Prima ora: L'insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione (questa è una prescrizione di legge, che trova riscontro anche nel contratto nazionale di lavoro e l'eventuale violazione può configurare la colpa in vigilando: si richiama ad un'accurata lettura degli articoli 28 – 29 del C.C.N.L. vigente).

Si precisa che eventuali ritardi, se non opportunamente segnalati per tempo saranno sottoposti al completo recupero dell'ora non erogata sulla classe, in quanto il ritardo stesso implica l'immediata sostituzione del docente. Si ricorda che non può esistere vacanza nella vigilanza e sorveglianza degli alunni e che ritardi persistenti e non giustificati potranno essere oggetto di provvedimenti diretti verso l'interessato da parte della dirigenza.

Si ricorda ai docenti e si prega di raccomandare agli alunni che l'uso dei distributori automatici durante la prima ora e comunque prima di entrare in classe è segno di mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e si configura come comportamento scorretto verso il quale il docente adotterà i provvedimenti che ritiene più opportuni, se necessario, da concordare anche con il dirigente scolastico.

Ore successive alla prima e cambio d'ora: L'insegnante deve raggiungere l'aula prima del termine della lezione in corso, se è la sua prima ora di servizio, in modo da subentrare immediatamente al collega che lo precede;

altrimenti deve giungere quanto prima.

b. TERMINE DELLE LEZIONI E/ O DEL SERVIZIO

Al termine delle lezioni l'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni in uscita dall' istituto: si richiama ad un'accurata lettura degli articoli 28 – 29 del C.C.N.L. vigente. **I docenti e gli studenti sono tenuti a NON lasciare l'aula prima del suono della campanella, salvo modifiche di orario autorizzato, onde evitare incidenti connessi ad un'eventuale carenza di vigilanza.**

I docenti avranno cura di accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio, utilizzando il passaggio di relativa pertinenza, onde evitare assembramenti.

Se l'insegnante ha terminato l'orario di servizio ed è a conoscenza del fatto che il collega subentrante è assente o non può giungere in modo sollecito, è tenuto a continuare ad esercitare la vigilanza sugli alunni finché l'organizzazione scolastica non ha provveduto ad adottare un provvedimento idoneo (questa prescrizione discende da una sentenza della Cassazione).

c. DURATA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Per l'intera durata temporale dell'attività didattica l'insegnante deve permanere in aula; qualora dovesse assentarsi brevemente per giustificati e non prorogabili motivi, delega la vigilanza al **collaboratore scolastico**. Si ricorda che non esiste mai vacanza nella vigilanza degli alunni.

d. RIENTRI POMERIDIANI

L' insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica; in sua assenza gli studenti non possono accedere all' aula; al termine dell'attività l'insegnante vigila sugli alunni in uscita.

e. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il limite di **almeno** un docente accompagnatore ogni 15 studenti è una garanzia importante per il personale. Tale limite potrà essere modificato in base al numero massimo di accompagnatori che può essere autorizzato, al fine di assicurare una gestione altrettanto sicura e corretta delle classi rimanenti in istituto: per questo motivo si raccomanda nuovamente quanto già indicato al punto n°7 (preavviso uscita di almeno 15 giorni).

f. ASSEMBLEE DI CLASSE

Al momento sono sospese.

Quando le stesse riprenderanno, durante le assemblee di classe gli insegnanti devono esercitare la vigilanza sugli alunni e possono sospendere l'assemblea e riprendere lo svolgimento delle lezioni, qualora il comportamento degli alunni sia tale da non consentire l'ordinato svolgimento dell' assemblea stessa (questa è la prescrizione del regolamento interno; **è obbligatorio che il docente sia presente in aula durante l'assemblea**, in quanto una vigilanza esercitata nei pressi dell'aula può prevenire comportamenti collettivi di indisciplina, ma è poco probabile che consenta la prevenzione di comportamenti individuali illeciti o dannosi).

g. DA UN LOCALE ALL'ALTRO DELL'ISTITUTO

Durante il tragitto da un locale all' altro dell'istituto è opportuno che il docente subentrante (qualora sia la sua prima ora di lezione) accompagni gli alunni nell'aula in cui devono recarsi. (Non sussistono altre modalità organizzative; se non è praticabile l'istruzione sopra citata, non si può esigere la vigilanza durante il tragitto in quanto il percorso è ben noto e privo di pericoli diversi da quelli percepibili da alunni ultraquattordicenni; in questo senso si è espressa la Cassazione).

Per quanto riguarda l'accesso ai laboratori, si ricorda che gli alunni devono essere sempre accompagnati dai docenti, sia nel tragitto: aula – laboratorio, sia nel tragitto inverso, al fine di garantire sempre la massima tracciabilità degli studenti,

in materia di prevenzione anti – Covid.

h. PUNTUALITÀ E ASSENZE/RITARDI URGENTI:

Il puntuale rispetto dell'orario di servizio è alla base del corretto adempimento dei compiti sopra richiamati; pare superfluo ricordare che la colpa in vigilando si configura senza attenuanti se il docente non è presente.

Qualsiasi richiesta di permesso va chiesta esclusivamente tramite Segreteria Digitale: evitare se possibile di richiedere la partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio per ridurre i disagi nelle sostituzioni dei colleghi. Allo stesso modo si prega di comunicare con il massimo anticipo la richiesta di un permesso: qualora lo stesso debba essere fruito nell'immediato (il giorno stesso o il giorno precedente) l'interessato è tenuto ad avvisare anche per via telefonica l'ufficio personale;

i. ORE A DISPOSIZIONE

Le ore a disposizione sono parte integrante dell'orario di servizio e di norma servono per colmare le assenze brevi, pertanto valgono anche per i colleghi "a disposizione" le stesse norme sopra richiamate compresa quella sulla puntualità.

I docenti "a disposizione" rimangono reperibili **esclusivamente** in sala professori e potranno programmare, in base alle esigenze didattiche insorte, attività personalizzate a vantaggio di alunni con DSA o con EES da concordare preventivamente con i docenti presenti in classe, previa autorizzazione del DS.

Si ricorda che i docenti ITP svolgono il proprio orario in compresenza e sono responsabili della classe in modo equo rispetto al collega di teoria: nessun ITP pertanto è autorizzato a lasciare la classe per esigenze connesse ad altre attività, seppur di natura scolastica, salvo urgenti esigenze segnalate al DS.

Tale prescrizione costituisce ordine di servizio e va quindi rispettata.

23 COMPORTAMENTO IN CASO DI AGITAZIONE SINDACALE E PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

- 1) In caso di **agitazione sindacale**, le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e attraverso il sito istituzionale circa l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.
- 2) Al personale verrà chiesto da parte dell'ufficio di segreteria di comunicare per iscritto (specificando che la comunicazione è volontaria) la propria **intenzione** di adesione o non adesione allo sciopero al fine di organizzare tempestivamente le attività della giornata di sciopero.
- 3) Il personale può decidere se comunicare o meno la propria intenzione di adesione allo sciopero e in ogni caso può mutare parere rispetto alla comunicazione fornita. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal DS e sarebbe comunque considerato in sciopero, in tale caso si consiglia pertanto di avvisare per tempo il DS.
- 4) Il giorno dello sciopero si attua il seguente comportamento:
 - **chi sciopera** non deve fare nulla, ma lo dichiarerà per iscritto il giorno successivo allo sciopero presso l'ufficio personale della segreteria;
 - **chi non sciopera** deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, può però essere chiamato dal DS a cambiare orario, a cambiare classe (in tal caso solo per attività di vigilanza), può altresì essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora. Sarà comunque assicurato al personale un numero di ore giornaliere che non ecceda quelle previste per quel giorno. Chi ha il giorno libero ovviamente non è considerato in sciopero e sarà assente senza perdere la retribuzione.
- 5) Saranno ammessi solo gli alunni delle classi in cui sarà assicurata la presenza dell'insegnante della prima ora di lezione.
Gli alunni potrebbero essere dimessi nel corso della mattinata.
Queste indicazioni sono state recentemente diramate dalle principali O.O.S.S. operanti sul territorio e hanno lo

scopo di tutelare i diritti dei lavoratori, ma anche di garantire i servizi minimi essenziali e le dovute misure di sicurezza da assumere nei confronti degli alunni.

- 6) In caso di adesione allo sciopero del personale non docente tenuto alla apertura e chiusura dei locali, le chiavi dovranno essere consegnate al DS, al DSGA o ai collaboratori del DS che le metteranno a disposizione dei docenti non aderenti allo sciopero.
- 7) In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, questi dovrà darne comunicazione al personale, alle famiglie e alla Direzione Regionale con un preavviso di cinque giorni. Sarà sostituito per le QUESTIONI URGENTI dai collaboratori o, in caso di sciopero di questi, dal docente più anziano in servizio.
- 8) in caso di **assemblea sindacale** i docenti dovranno comunicare la loro partecipazione o non partecipazione improrogabilmente entro la data e l'orario indicati nella circolare di riferimento. Comunicazione di adesione all'assemblea successive alla data indicata potranno non essere prese in considerazione, in quanto devono essere rispettati tempi tecnici minimi per organizzare l'orario di ingresso e di uscita di tutte le classi.
- 9) Ogni unità di personale può partecipare alle assemblee sindacali per un massimo di 10 ore annuali.

24 REGISTRO ELETTRONICO PER LE CLASSIFICAZIONI E LE VALUTAZIONI

- Sul **registro elettronico del professore** sono riportati: gli argomenti svolti durante le lezioni, le attività didattiche svolte, i voti assegnati alle prove scritte, grafiche, pratiche e orali. Si raccomanda un inserimento tempestivo dei voti, nel pieno rispetto dei tempi previsti per la correzione degli elaborati, in ogni caso sempre PRIMA di una riunione per dipartimenti o di un CONSIGLIO di CLASSE.
- Gli **argomenti** del programma e le attività svolte durante le lezioni sono indicati analiticamente sul registro elettronico del professore e sinteticamente sul registro di classe.
- I voti assegnati alle prove e alle interrogazioni devono essere espressi esclusivamente in decimi in base agli indicatori sotto riportati e inseriti sul registro elettronico con costanza e tempestività, nel rispetto di alunni e famiglie.
- Le classificazioni devono essere in numero congruo, tale cioè da assicurare una motivata valutazione inerente al grado di apprendimento e di preparazione dello studente.
- Il voto di profitto, proposto in sede di scrutinio per ogni singolo alunno, è integrato con un **giudizio brevemente motivato** se tale voto è inferiore al 6.
- Gli elaborati, **corretti** e classificati, sono valutati con attribuzione di voto espresso in decimi e sono siglati dal docente.
- Eventuali saggi scritti possono essere proposti in aggiunta alle interrogazioni orali, in modo da costituire elementi integrativi e non discriminanti nella valutazione finale.
- È opportuno che i voti assegnati siano palesati allo studente affinché egli sappia di quali economie dispone, in un'ottica di autovalutazione personale che consenta all'allievo di recuperare rispetto ad una insufficienza, mantenere o incrementare un voto positivo.
- È controproducente e inopportuno concentrare le verifiche in prossimità della conclusione del quadrimestre. In tal caso il docente che non potrà procedere ad altre verifiche potrebbe attuare involontariamente un'indagine pressante e fiscale, provocando nello studente uno stato di tensione. Per evitare queste condizioni è opportuno programmare le verifiche in modo equilibrato durante il quadrimestre. Tale indicazione è cogente per alunni con bisogni educativi speciali: in tal caso ci si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dal relativo PDP.
- L'opportunità di programmare le verifiche deve essere attentamente valutata da parte dei docenti, in quanto talora accade che si determini assenteismo: casi prolungati e ripetuti di assenteismo che possano inficiare la validità dell'anno scolastico andranno preventivamente comunicati al DS da parte del coordinatore di classe.
- La COMPILAZIONE PUNTUALE E COSTANTE del REGISTRO ELETTRONICO è un atto dovuto da parte di ogni docente. Tale compito rientra quindi tra le MANSIONI OBBLIGATORIE di ciascuno e non può essere disatteso, se non per sporadici e momentanei problemi di tipo tecnico, che andranno tempestivamente comunicati. Nel corso di ogni quadrimestre ogni docente ha il dovere di svolgere per tempo un CONGRUO numero di prove di verifiche (orali e/o scritte) e di sottendere alla PUNTUALE valutazione delle stesse, con

obbligo di segnalazione del voto sul giudizio elettronico.

25 REGISTRO DI CLASSE

- Compilare i campi riportati sul registro e annotare la lettura delle circolari inviate dalla direzione e le visite in classe effettuate dal Dirigente Scolastico.
- Consegna del **certificato medico**: dopo l'appello lo studente consegna personalmente il certificato in segreteria- alunni: il certificato, qualora richiesto dopo assenze particolarmente prolungate, non deve essere mai lasciato nel registro al fine di evitare che si configuri la violazione del trattamento riservato di dati sensibili.

26 GESTIONE DEI PROGETTI

Qualsiasi progetto che preveda ore eccedenti il proprio orario di servizio può essere attivato solo quando è formalmente autorizzato dal DS. L'**autorizzazione** è data dal dirigente scolastico ed è condizionata dalla sostenibilità dell'onere finanziario. In particolare per i progetti finanziati o finanziabili con fondi non statali è indispensabile accertare l'effettiva disponibilità delle risorse e la tempistica di erogazione delle stesse.

Esiste un modulo apposito, MOD SGQ80, reperibile in ufficio personale, che deve essere preventivamente compilato qualora emerga l'esigenza di rientrare a scuola in orario aggiuntivo: tale modulo va obbligatoriamente compilato, **almeno con 7 giorni di anticipo** affinché possa essere organizzata la presenza dei collaboratori scolastici pomeridiana e vengano approntate per tempo le aule richieste.

LA PRESENZA DI ESPERTI ESTERNI (anche a costo zero) IN AULA DEVE ESSERE SEMPRE AUTORIZZATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Gli esperti esterni apporranno la propria firma di presenza all'ingresso in istituto.

Solo dopo questo accertamento può essere autorizzata l'attività.

27 VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

I criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti alla data odierna ancora in vigore sono **vincolanti** per i professori e i consigli di classe.

Attenersi alle griglie ampiamente illustrate nel piano della DDI e nel curriculum per l'insegnamento dell'educazione civica.

Documento allegato:

- Piano per la DDI (Didattica Digitale Integrata) e Curriculum per l'insegnamento dell'Educazione Civica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Elena DEALESSI
Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/93