

# **Regolamento d'Istituto**

**A.S. 2017/18**

## **Norme Generali per Docenti, Studenti e ATA**

### **Premessa**

Le seguenti norme hanno valore di ordine di servizio per i docenti e applicazione del regolamento per gli studenti.

### **Orario delle Lezioni per l'a.s. 2017/18**

Ormai da anni il ministero, nel momento in cui si è effettuata la riduzione del monte ore annuo nella Istruzione Tecnica ha ripetutamente chiarito che l'ora assunta come legale al fine dei conteggi è quella di 60 minuti e che le riduzioni effettuate per ragioni didattiche vanno recuperate con offerta formativa aggiuntiva.

#### **Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì**

I ora: 8:05-9:00

II ora: 9:00-9:55

III ora: 9:55-10:45

Intervallo: 10:45-11:00

IV ora: 11:00 -11:50

V ora: 11:50 -12:40

VI ora: 12:40 – 13:30

#### **Venerdì**

I ora: 8:05-9:00

II ora: 9:00-9:55

III ora: 9:55-10:45

Intervallo: 10:45-10:55

IV ora: 10:55 – 11:55

V ora: 11:55-12:55

Pranzo: 12:55 – 13:25

VI ora: 13:25 -14:15

VII ora: 14:15 – 15:10

Intervallo: 15:10 – 15:20

VIII ora: 15:20 – 16:15

IX ora: 16:15 – 17:10

### **CORSI SERALI**

Lunedì e martedì, per tutte le classi (lezione in classe)

1^ ora 17.20– 18.20

2^ora 18.20– 19.10

3^ora 19.10–20.00

*Intervallo 20.00 -20.10*

4^ora 20.10- 21.00

5^ora 21.00- 21.50

Venerdì, per il solo biennio CAT e AFM (lezione in classe)

1^ora 17.20– 18.20

2^ora 18.20– 19.10

3^ora 19.10–20.00

*Intervallo 20.00 -20.10*

4^ora 20.10- 21.00

5^ora 21.00- 21.50

Mercoledì e giovedì, per tutte le classi (lezione in videoconferenza)

1^ora 17.00- 18.00

2^ora 18.00–19.00  
3^ora 19.00–20.00  
*Intervallo 20.00–20.10*  
4^ora 20.10–21.00  
5^ora 21.00–22.00

Dato l'elevato tasso di pendolarismo, nella strutturazione dell'orario diurno, ci si avvale di quanto previsto dall'art. 28 comma 8 del CCNL 06/09 che fa riferimento alle circolari n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera confermativa sarà assunta dal consiglio di istituto su proposta del DS ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25 del DLGS 165/2001 sui poteri di responsabilità gestionale.

Per quanto riguarda gli studenti le ore di riduzione dell'orario dovranno essere compensate da un corrispondente aumento di offerta formativa che sarà spalmato su diverse attività (incontri pomeridiani di arricchimento dell'offerta, alternanza scuola lavoro, viaggi di istruzione, formazione a distanza ecc...).

## **Vigilanza**

### **Norme generali**

Come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL: *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

### **Trasferimenti d'aula**

I problemi connessi alla mancata vigilanza riguardano, oltre che l'entrata e l'uscita degli alunni, i cambi d'ora, i trasferimenti verso le aule speciali e i laboratori, l'intervallo.

Ai cambi d'ora si sia celeri nello spostamento e non si concedano permessi di uscita dall'aula.

Per lo spostamento dalle aule il trasferimento deve avvenire sempre con l'accompagnamento da parte del docente in servizio.

### **Compresenza**

Per le materie che prevedono la compresenza di un insegnante teorico e di un ITP la normale attività si svolge in laboratorio. Quando per accordo tra i due docenti si opta per soluzioni alternative si possono dare solo una delle due seguenti possibilità:

- la classe fa lezione in aula con presenza di entrambi i docenti
- la classe viene ripartita in due gruppi che rimangono parte in laboratorio e parte in aula (in questo caso deve esserci annotazione sul registro di classe).

### **Uscite dalle aule**

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi e non più di uno per volta.

E' invece assolutamente vietato espellere per qualsiasi motivo gli alunni dall'aula. Chi lo fa e magari annota l'espulsione sul registro commette una illegalità rispetto allo statuto degli studenti e si espone personalmente rispetto agli obblighi di vigilanza. In caso di grave necessità, annotandolo sul registro elettronico, si affidi lo studente al Collaboratore Scolastico di servizio e lo si faccia accompagnare presso gli uffici del DS o, in sua assenza, del docente collaboratore con funzioni vicarie.

Gli alunni possono recarsi al bar solo durante gli intervalli. Si consiglia di evitare, salvo esigenze eccezionali, di prolungare i compiti durante l'intervallo con eventuale recupero successivo (in tale caso la classe deve essere accompagnata e vigilata dal docente in servizio).

Per evidenti ragioni di vigilanza e di sicurezza non è consentito agli studenti di sostare negli spazi esterni della scuola durante i cambi d'ora o in attesa di accedere alle classi.

### **Intervalli**

I docenti sono in servizio durante l'intervallo e svolgono compiti di vigilanza.

I docenti in servizio svolgono il loro compito rimanendo in prossimità delle classi in cui hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli con le seguenti eccezioni:

- I docenti di sostegno e i docenti che hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli nell'aula 101 svolgono vigilanza nell'atrio con particolare attenzione alla zona macchinetta distributrice di bevande
- I docenti delle classi del piano -2 presteranno particolare attenzione alla zona bar adiacente alle loro aule
- I docenti che hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli in laboratorio vigileranno nella zona laboratori.

L'accesso al cortile al piano -6 è consentito solo durante gli intervalli.

Gli studenti del corso serale non potranno uscire dall'Istituto per recarsi al vicino bar durante l'intervallo.

#### **Varie**

- Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi, l'assistenza è svolta dai docenti incaricati dell'attività stessa.
- Per gli studenti dei corsi serali sono possibili entrate anticipate rispetto all'orario scolastico normale per seguire ore di mentoring, di sportelli o di corsi di recupero solo in presenza di un docente. Quegli studenti che necessitano di computer per svolgere i loro compiti o per collegarsi alla piattaforma dovranno fare richiesta scritta alla vicepresidenza che provvederà ad organizzare l'uso e la sorveglianza.

#### **Presenze/assenze dei docenti**

- La scuola non dispone del sistema di rilevazione elettronica delle presenze e d'altra parte la vastità dell'edificio rende poco efficaci altre forme di controllo basate su fogli firme che hanno lo stesso grado di soggettività della firma apposta sul registro elettronico. Per questa ragione il controllo di accesso ed uscita del docente sarà certificato dalla apposizione della firma sul registro elettronico. In caso di ingresso ritardato il docente aggiungerà, sotto la sua responsabilità, una breve annotazione con indicazione di motivazione ed ora.
- In caso di ritardo significativo o di assenza oraria o giornaliera il docente telefona alla reception (o in caso di gravità al DS) con la massima tempestività e congruo preavviso, precisando la natura dell'evento, la presumibile durata della assenza in modo di dare alla scuola il tempo di assumere i necessari provvedimenti organizzativi. Come da contratto la pratica va poi perfezionata all'ufficio del personale. La reception trasmette il fonogramma alla vicepresidenza.  
Si ricorda che, salvo per le emergenze, anche per il serale, le assenze vanno comunicate alla scuola ad inizio giornata.
- Come da contratto le assenze dagli Organi Collegiali possono essere richieste anticipatamente secondo la modalità del permesso orario da recuperare in attività non didattica, comprese le supplenze con pura vigilanza.

#### **Assenze, Ritardi, Uscite Anticipate degli alunni**

##### **Assenze**

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata dal genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne). La richiesta deve essere motivata, va sempre scritta sul libretto, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro. Se le motivazioni devono essere coperte da particolari esigenze di riservatezza il genitore può richiedere un colloquio al vicario o presentare le motivazioni in busta chiusa direttamente al DS. L'insegnante è delegato a firmare la giustificazione e ad annotare sul registro elettronico il nome dell'alunno giustificato.

Lo studente che al terzo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza viene ammesso comunque in classe, ma l'assenza risulta non giustificata. E' compito del docente della prima ora registrare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico. Tale segnalazione potrà incidere sul voto di condotta. Il Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà avvisare in questo caso la famiglia.

Qualunque anomalia quale la sparizione di un alunno (anche maggiorenne) tra un'ora e l'altra va sempre segnalata ed indagata con tempestività da parte del docente (in relazione agli obblighi di vigilanza) e si configura per lo studente come grave mancanza disciplinare.

La giustificazione di un'assenza superiore ai cinque giorni (festività comprese) va presentata al docente della prima ora che deve verificarne le motivazioni (certificato medico se si tratta di malattia) da trascrivere sempre sul registro elettronico.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati alla famiglia a cura del Coordinatore del Consiglio di Classe.

Per quanto riguarda le assenze estemporanee dovute a scioperi, manifestazioni studentesche, assenze di massa, non sono giustificabili benché con presa d'atto della famiglia attraverso la firma sul libretto delle giustificazioni. E' compito del docente della prima ora annotare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata per manifestazione/sciopero/assenza di massa non autorizzata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico.

Nel caso in cui la scuola abbia ammesso la frequenza di alunni in veste di uditori, affinché possano avere seguito le coperture assicurative, è indispensabile che la loro presenza venga registrata (come presenza nel caso di calendario intermittente o come assenza nel caso di ammissione per periodi prolungati).

Quando uno studente non è presente in aula perché svolge attività programmate dalla scuola (uscite didattiche, viaggi di istruzione, alternanza, orientamento, attività sportive, scambi, ecc...), non va segnato assente nel registro e il docente dovrà segnalare tra le annotazioni che l'alunno è impegnato in altre attività.

### **Entrate in ritardo ed uscite anticipate**

Per quanto riguarda le entrate in ritardo esse devono essere sempre giustificate sul libretto (dai genitori per gli studenti minorenni) tranne i casi di conclamato ritardo dei mezzi pubblici, e la giustificazione deve essere sempre annotata sul registro elettronico dal docente dell'ora, in caso di giustificazione immediata, o della prima ora del giorno successivo, in caso di giustificazione differita. I ritardi degli alunni dei corsi diurni dovuti a motivi personali non possono essere più di cinque per ogni quadrimestre e devono essere segnalati alla vicepresidenza che li registra e li contabilizza per mezzo del personale della portineria, con la sola eccezione per quegli studenti che vengono giustificati direttamente dai genitori che li accompagnano; il ritardo va comunque annotato sul registro elettronico anche quando è giustificato in modo immediato.

I primi cinque minuti di lezione non vengono conteggiati come ritardo da giustificare in ragione delle possibili difficoltà legate ai mezzi di trasporto. Se il ritardo va oltre i primi cinque minuti di lezione, ma non oltre complessivi 20 minuti dall'inizio delle lezioni, lo studente può entrare in classe subito ma il ritardo va comunque giustificato. Dopo tale limite si entra in classe all'inizio della seconda ora, al fine di non disturbare la lezione in corso nella classe di appartenenza.

Lo studente maggiorenne che entra a scuola dopo le ore 9.10 non è ammesso a scuola, tranne il caso in cui è accompagnato da un genitore o quando ha una oggettiva motivazione certificabile (es. visita medica).

Se invece si tratta di studenti minorenni, comunque vengono ammessi in classe e il DS o i suoi delegati avvisano la famiglia dell'avvenuto ritardo.

Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente dal DS o dai suoi delegati e sono analizzate caso per caso. Per gli studenti minorenni sono autorizzate al massimo cinque uscite anticipate non prima delle 12:40 nei giorni da lunedì a giovedì, non prima delle 16.15 il venerdì; in casi particolari, l'uscita anticipata prima dei suddetti limiti orari sarà autorizzata dal D.S..

Per gli studenti dei corsi diurni il libretto con la richiesta di permesso va consegnato al momento dell'ingresso nella scuola al personale in servizio in portineria che lo trasmette in vicepresidenza. Lo studente ritira il libretto durante l'intervallo e lo presenta al momento dell'uscita all'insegnante che verifica il libretto e che annota sul registro elettronico l'ora di uscita. Per gli alunni minorenni l'uscita può avvenire solo se il minore viene accolto da un esercente la potestà genitoriale o da altro adulto munito di delega con copia del documento di identità di un genitore.

Per gli studenti dei corsi per adulti le uscite anticipate possono essere autorizzate direttamente dai docenti se opportunamente motivate sul libretto personale e previa solita annotazione sul registro elettronico.

Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, sprovvisti di libretto anche in presenza del genitore, il giorno successivo dovranno provvedere comunque alla giustificazione sul proprio libretto. Superando i cinque ingressi in ritardo o, per i minorenni, le cinque uscite anticipate, la vicepresidenza contatterà la famiglia ed il docente dell'ora interessata dovrà registrare sulle note disciplinari il numero di ritardi/uscite effettuati; tale annotazione in sede di scrutinio potrebbe influire negativamente sul voto di condotta.

### **Circolari e Ordini di Servizio**

Ogni giorno il docente è tenuto a leggere le circolari e gli ordini di servizio in visione presso il registro elettronico. Quelle circolari che invece hanno carattere di riservatezza saranno disponibili anche in area riservata e inviate via mail ai docenti presenti nella mailing list della segreteria. La pubblicazione sul sito web della scuola ha valore di affissione all'albo e dunque ha valore cogente anche in caso di mancata apposizione della firma.

Dopo cinque giorni dalla loro pubblicazione le circolari sono considerate lette e conosciute.

## Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti

L'assemblea di classe (massimo due ore mensili) deve essere richiesta al docente collaboratore con funzioni vicarie dai rappresentanti di classe degli studenti che, utilizzando un criterio a rotazione e tenendo conto del monte ore delle diverse discipline, si accorderanno con il docente coinvolto, compileranno un apposito modulo con indicazione di data, ora, odg e firma del docente che mette le proprie ore a disposizione. L'assemblea è presieduta da uno dei due rappresentanti mentre l'altro curerà una essenziale verbalizzazione che dovrà essere riconsegnata al docente collaboratore stesso.

Il docente in orario rimane in classe per le classi del biennio e garantisce comunque la sorveglianza all'esterno intervenendo immediatamente in caso di disordine. Poiché nelle assemblee di classe può accadere che gli studenti abbiano la necessità di confrontarsi su questioni riguardanti la didattica e desiderino farlo in maniera libera si consiglia per ragioni di buon senso (salvo per la fascia 14/16 anni) di svolgere la sorveglianza all'esterno.

La sorveglianza deve essere garantita dai docenti in orario anche in caso di assemblea di Istituto o altro tipo di riunione in aula magna, secondo le stesse modalità sopra riportate.

## Norme di buon comportamento degli studenti

In relazione a quanto previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti, si precisa che gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, suppellettili e strumenti didattici ed informatici presenti all'interno della scuola.

Nello spirito del consumo consapevole delle risorse ambientali e del risparmio energetico si precisa che l'illuminazione artificiale deve essere utilizzata solo quando strettamente necessario e nel caso di aule e laboratori che vengono lasciate dagli studenti le luci devono rimanere spente.

## Registro di Classe e Registro Personale in forma elettronica

I docenti sono tenuti a:

- compilare il registro di classe in maniera ordinata in ogni sua parte (firme, assenze, ritardi) annotando su di esso: descrizione succinta degli argomenti o delle attività svolte, eventuali attività di interesse generale e/o di interesse del consiglio di classe (per esempio, verifiche programmate), gli estremi di eventuali circolari lette agli studenti durante l'ora di lezione, ecc.;
- Per i docenti in compresenza deve comparire la doppia firma. La registrazione della attività svolta seppur sintetica deve essere decodificabile nei suoi tratti essenziali anche se, per gli aspetti di dettaglio, si rinvierà al registro personale.
- compilare quotidianamente il registro personale, riportando su di esso le assenze degli allievi, gli argomenti della lezione e le valutazioni, tenuto conto di quanto stabilito dai Dipartimenti didattici su delega del Collegio docenti sul numero congruo di verifiche scritte, pratiche ed orali da effettuare in ogni quadrimestre;
- per quanto riguarda i docenti in compresenza, si precisa quanto segue:
  1. la valutazione finale è di pertinenza di entrambi i docenti e deve risultare da una valutazione di insieme che non corrisponde mai alla pura media aritmetica dei singoli voti
  2. la registrazione delle attività svolte e delle valutazioni in itinere è di pertinenza di entrambi i docenti, ciascuno per le sue competenze e deve risultare su entrambi i registri.

E' inoltre essenziale che ciò che si trova nel registro non sia smentito dal documento di programmazione individuale e viceversa.

Con riferimento alla valutazione si ricorda che il sistema in vigore la prevede con scala da 1 a 10 e che non sono previsti i decimali. Ciò non significa però che tale scala debba essere considerata lineare e che la valutazione finale si debba ottenere per media aritmetica di tutti i voti riportati sul registro. La valutazione finale (con voto in decimi proposto intero) deve essere il risultato di un giudizio in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi.

In sede di scrutinio finale, come prevedono le norme sarà obbligatorio accompagnare la proposta di voto da un breve giudizio, **almeno per gli alunni insufficienti**. Su questo punto interessano gli aspetti sostanziali e cioè la sottolineatura di quegli aspetti che in sede di valutazione è obbligatorio prendere in esame (partecipazione, profitto, valutazione laboratoriale, individualizzazione di percorso, competenze accertate, recupero, trend, ...) che siano rilevanti nel caso in specie.

Per quanto riguarda i **corsi serali ed i crediti formativi** in sede di scrutinio finale si assegnerà il voto corrispondente che ha determinato la esenzione dalla frequenza in modo che la media possa essere riferita a

tutte le materie. Si segnala inoltre la opportunità di sensibilizzare gli studenti ad utilizzare appieno i crediti legati alla attività lavorativa che dovrebbero consentire quasi a tutti di collocarsi sempre all'estremo destro della fascia.

Gli studenti dei corsi serali, i cui crediti formativi diano luogo ad **esonero totale** per alcune discipline (valutabili dai Consigli di classe in relazione al percorso scolastico pregresso e/o alle esperienze formative e lavorative documentate), possono richiedere di partecipare alle verifiche delle materie oggetto di esonero al fine di poter migliorare il voto assegnato d'ufficio dal Consiglio di classe. Questo **esonero parziale** potrà avere carattere migliorativo della valutazione o se del caso ininfluenza. In ogni caso queste valutazioni dovranno essere annotate dall'insegnante sul registro personale.

### **Verbali di organi collegiali e documentazione alunni**

Tutto il processo legato alla documentazione didattica deve passare per gli uffici della segreteria didattica che è incaricata sia della distribuzione, sia del ritiro e conservazione dei relativi registri (registri di scrutinio, di CDC, di dipartimento). I registri saranno fisicamente depositati presso l'ufficio del DS a cura della segreteria medesima.

Tutti i documenti riguardanti gli alunni (sia provenienti dalle famiglie, sia provenienti dai docenti) saranno presentati in segreteria didattica e da essa protocollati e conservati nei fascicoli personali.

La gestione dello scrutinio sarà oggetto di apposite comunicazioni.

### **Comunicazioni alle Famiglie**

Le problematiche della valutazione sono state oggetto di apposita delibera di Collegio, già resa pubblica per alunni e famiglie. Nella attesa di incardinare un sistema di comunicazione sulle valutazioni assegnate che sia snello ed efficace si precisa quanto segue:

- o la comunicazione dei risultati della valutazione e delle sue motivazioni è un atto importante del processo educativo e senza perdere la asimmetria tra valutatore e valutato è bene considerare la discussione intorno a singole valutazioni come un atto importante del processo di crescita dell'alunno che richiede motivazioni od esprime eventuale disaccordo;
- o dopo le verifiche orali, se è necessaria una riflessione da parte del docente per evitare il soggettivismo dovuto alla immediatezza, è consentito rinviare la assegnazione dei voti alla lezione successiva purché tale comunicazione avvenga spontaneamente a cura del docente.

Si precisa che gli appuntamenti con i docenti verranno presi direttamente dai genitori prenotandosi sul registro elettronico, sia per il ricevimento mattutino, sia per quello pomeridiano quadrimestrale.

### **Piano annuale delle Attività**

Il Piano annuale delle attività sarà tenuto aggiornato in corso d'anno e pubblicato sul sito.

Si ricorda che per quanto riguarda i docenti l'obbligo contrattuale, oltre alle voci obbligatorie in maniera illimitata (adempimenti individuali art. 29 c. 2 e art. 30 c. 3 c), prevede le attività collegiali per 40 + 40 ore. Si affida alla gestione dei docenti che per ragioni diverse superino il tetto di 40 ore per i CDC o debbano ripartire tra più scuole il monte ore per i collegi una gestione accorta del proprio diritto ad assentarsi ricordando comunque che l'assenza non esime né dalla informazione né dal rispetto delle decisioni assunte.

In particolare, per quanto riguarda i CDC, i docenti che superano il tetto possono scegliere tra due possibilità:

- presentare un proprio piano annuale all'ufficio del personale (in proposito segnalo l'importanza di presenziare al CDC di programmazione iniziale)
- regolarsi di volta in volta e in quel caso presenteranno in anticipo all'ufficio del personale la richiesta con indicazione ben chiara dei CDC cui non parteciperanno.

Si ricorda a tutti il dovere morale di presenziare, indipendentemente dal tetto, a CDC straordinari riguardanti provvedimenti disciplinari di una certa rilevanza.

Per tutte le questioni riguardanti l'astensione sia dalle attività di insegnamento sia da quelle funzionali si rimanda al CCNL e per quanto non normato alla contrattazione decentrata.

In riferimento alla gestione delle assenze si precisa che il processo autorizzatorio, anche quando dovuto, è comunque soggetto alla esplicitazione di una motivazione per consentire al DS di valutare sia la congruità con la norma sia l'eventuale conflitto di interesse con un superiore interesse pubblico.

## **Autorizzazioni per altre attività**

Come principio generale il pubblico dipendente non può svolgere altre attività e nel caso dei docenti si attua una sorta di eccezione dovuta al riconoscimento che l'esercizio della libera professione *possa accrescere l'esperienza del docente anche in funzione dell'attività didattica da svolgere in classe, di qui la deroga al principio generale della incompatibilità tra attività alle dipendenze dello stato e altre.*

Con quest'ultima norma il legislatore *non ha inteso* (come hanno avuto modo di sottolineare i giudici della Sez. VI del Consiglio di stato in una decisione del 30/04/1994 n. 645) *attribuire ai docenti, consentendo loro l'esercizio della libera professione, un ingiustificato privilegio rispetto a tutti gli altri pubblici dipendenti. Ha semplicemente riconosciuto che l'esercizio della libera professione poteva accrescere l'esperienza del docente anche in funzione dell'attività didattica da svolgere in classe, di qui la deroga al principio generale della incompatibilità tra attività alle dipendenze dello stato e altre.*

La libera professione è un'attività svolta in maniera autonoma, a livello professionale, normalmente per più committenti. Essa deve essere riconducibile alla regolazione giuridica della "professione intellettuale" di cui agli artt. 2229 e seg. del codice civile che attribuiscono alla legge la facoltà di stabilire quali siano le professioni intellettuali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi, previo iter formativo stabilito dalla legge e superamento di un esame di abilitazione. Qualora la richiesta di svolgere un'attività anche connessa con la disciplina impartita ma per la quale non esista un ordine professionale non rientra tra quelle autorizzabili ai sensi del comma 15 dell'art. 508 del D.Lgs. 297/1994, che consente al personale docente l'esercizio della libera professione purché questa non sia di pregiudizio alla funzione docente (comprensiva di tutte le attività ad essa riferite), sia pienamente compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio e sia esplicitata previa autorizzazione del capo di istituto.

Quando l'attività libero-professionale non corrisponda ad attività riferita alla iscrizione ad un albo la domanda dovrà essere corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui l'interessato descrive le principali caratteristiche di tale attività in modo che il DS ne possa attestare la *compatibilità/incompatibilità*. Le fattispecie di incompatibilità sono rintracciabili nel DLGS 165/2001 all'art.53.

Ricordo infine che l'art. 508 del testo unico (DLGS 297/94) norma le incompatibilità intervenendo anche sul tema delle lezioni private:

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto....
5. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- ...
7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.
- ...
10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

## **Attività didattica**

I docenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole didattiche:

- Informarsi dal dipartimento di appartenenza o dal suo coordinatore della programmazione delle classi assegnate. Individuare nella propria programmazione di inizio anno la necessità di attrezzature, strumenti o materiali didattici necessari allo svolgimento delle lezioni.
- Richiedere con adeguato anticipo strutture, strumenti e materiali necessari per lo svolgimento dei moduli e verificarne la disponibilità all'inizio delle lezioni con la vice-presidenza.
- Comunicare sempre in vicepresidenza: le uscite con le classi, gli eventuali cambi d'aula, l'intervento di formatori esterni.
- Predisporre, correggere e valutare i test d'ingresso in accordo con il proprio dipartimento.



- Predisporre e correggere in tempi brevi (possibilmente entro una settimana) le verifiche previste dalla progettazione e comunicare i relativi risultati agli allievi. Corredare le verifiche di opportune griglie di valutazione.
- Partecipare a tutte le attività di coordinamento didattico previste nel corso dell'anno e definite a inizio d'anno nel Piano annuale di attività.
- Si raccomanda ai Docenti la massima cura nell'utilizzo delle strutture e dei materiali didattici e il controllo degli studenti (evitare assolutamente che vengano consumati spuntini all'interno dei laboratori). Eventuali guasti devono essere segnalati all'assistente tecnico.
- Segnalare eventuali problemi e/o osservazioni al docente coordinatore o alla vicepresidenza.
- Si ricorda che agli allievi è vietato entrare in sala professori, pertanto, si pregano i docenti di non interrogare o fare recuperi in sala professori, né di chiedere agli studenti di andare a prendere libri o altro dai propri cassetti.

Per quanto riguarda le classi dei corsi serali è possibile spostarsi dalle aule assegnate, per recarsi in qualche laboratorio, purché venga avvisata preventivamente la portineria per ragioni di rintracciabilità e sicurezza. I docenti dell'ultima ora dei corsi serali devono accertarsi che non vi siano studenti ritardatari nell'uscita.

### **Uscite didattiche di un giorno e visite scolastiche in orario di servizio.**

Le uscite didattiche di un giorno e le visite scolastiche in orario di servizio vanno deliberate in consiglio di classe; per richiederle occorre utilizzare i moduli scaricabili dal sito.

Le domande devono essere protocollate per tempo e devono pervenire in segreteria complete delle firme degli studenti se maggiorenni o delle firme di autorizzazione dei genitori negli altri casi almeno 3 giorni prima dell'uscita al fine di poter adeguatamente predisporre le eventuali sostituzioni dei docenti coinvolti.

### **Viaggi di istruzione di più giorni e scambi con l'estero.**

Per quanto attiene ai viaggi di istruzione di più giorni e agli scambi con l'estero si rimanda al regolamento interno già in vigore.

In particolare si precisa per i viaggi di istruzione che è prevista una fase deliberatoria che si apre con le proposte dei docenti nei consigli di ottobre e con la adozione delle delibere nei consigli di classe di novembre, in presenza della componente genitori ed alunni; segue la consegna al protocollo dei moduli previsti dal sistema qualità completi delle firme degli studenti maggiorenni o dei genitori e del tetto di spesa. La fase deliberatoria si conclude con l'approvazione didattica dei viaggi di istruzione da parte del Collegio dei docenti e per questa occasione copia dei moduli protocollati di cui sopra, redatti dai coordinatori di classe, deve essere consegnata al docente collaboratore con funzioni vicarie affinché abbia il tempo di elaborare la proposta di delibera da approvare. A questa fa seguito la fase istruttoria che è di competenza della segreteria e che si conclude con la delibera operativa del Consiglio di Istituto.

### **Formazione a distanza.**

La formazione a distanza (FAD) nasce dall'esigenza degli studenti di ottimizzare i percorsi di studio in relazione agli impegni lavorativi e familiari. Da un punto di vista operativo consiste per i Docenti nella produzione settimanale di lavori computabili a unità di lezione di 60 minuti (compreso preparazione e correzione degli elaborati) riconducibili ad esempio alle seguenti modalità:

- *problem solving*, con carattere di autovalutazione;
- produzione di dispense, con test formativo finale per l'autovalutazione;
- produzione di test strutturati e non strutturati anch'essi a carattere esclusivamente formativo.

Tali lezioni dovranno prevedere un impegno per gli studenti uguale o superiore all'unità di lezione di 60 minuti di cui sopra.

Ciascun Docente depositerà le lezioni sulla piattaforma entro le ore 17.30 di ogni venerdì, mentre i discenti svolgeranno i loro compiti *on line* entro il giovedì immediatamente successivo. Gli studenti dovranno per convenzione interna restituire i loro file identificandoli con cognome (per intero), nome (per intero), data (giorno, le prime tre lettere del mese, ultime due cifre dell'anno), materia (prime quattro lettere). Ad esempio: "pacemario25ott13esti".

Coloro che non avranno eseguito i lavori assegnati dai docenti entro i termini temporali previsti saranno considerati assenti a quella lezione, poiché i tempi della FAD sono a tutti gli effetti "tempo scuola" e saranno conteggiati per costituire il monte ore complessivo.

I docenti dovranno registrare le lezioni *on line* sul proprio registro personale nel giorno di venerdì e mensilmente dalla piattaforma dovranno essere effettuate copie di *back up* del proprio lavoro e di quello dei discenti su CD non riscrivibile, fornito dalla scuola e da conservare agli atti.

La piattaforma può essere utilizzata da tutti i docenti che ne faranno richiesta, anche se non coinvolti istituzionalmente nella FAD dei corsi serali.

### **Sostituzione dei docenti assenti.**

Per la sostituzione dei colleghi assenti verranno utilizzati docenti a disposizione in orario o liberi a causa dell'assenza delle classi curricolari per qualunque ragione ed in subordine docenti che si siano messi a disposizione per il recupero del debito orario dovuto o a pagamento. La priorità nelle sostituzioni verrà data, a parità di disposizione, ai docenti della classe.

Solo in caso di conclamata indisponibilità dei docenti e tenuto conto che da contratto il personale ATA è tenuto a fare sorveglianza nelle classi solo per brevi periodi, potranno essere utilizzati gli ITP in copresenza e i docenti di sostegno, in caso di assenza del portatore di handicap che dovrà sempre essere segnalata in vicepresidenza in modo diretto o per il tramite della portineria. Questo carattere di urgenza si origina dal fatto che l'attività di sorveglianza risulta inderogabile soprattutto in presenza di classi con minori.

### **Divieto di fumo.**

In applicazione della normativa vigente, DDL del Ministero della Salute del 26 luglio, confermato dal Consiglio dei Ministri con DL del 9 settembre 2013 (decreto scuola), è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza. La vigilanza sull'applicazione di tali disposizioni sarà a cura del personale in servizio nella scuola e le sanzioni pecuniarie sono quelle previste dalla normativa vigente.

### **Normative sulla privacy.**

Si ricorda ai docenti di seguire le indicazioni relative alla privacy e alla sicurezza che l'Istituto ha predisposto. In particolare si ricorda di usare delicatezza e riservatezza nel quotidiano con le classi per quel che riguarda salute, religione, appartenenza politica, preferenze sessuali e tutela dell'immagine (fotografie) che sono ambiti relativi a dati "sensibili" coperti dalla legge sulla privacy.

Si ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo della riservatezza ed è quindi tenuto a non divulgare le informazioni relative a studenti, famiglie e colleghi ottenute nel corso dello svolgimento dei propri compiti.

21. Norme per gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica o di materie ad essa alternative (modificato in data 22 settembre 2014).

Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica o delle ore alternative che dovessero essere attivate dalla scuola tengano presente quanto segue:

- se le famiglie hanno scelto l'opzione dello **studio individuale**, gli alunni si devono recare nell'atrio di ingresso dove è collocato un ampio tavolo antistante l'aula magna;
- se le famiglie hanno scelto l'opzione **dell'uscita**, gli studenti rimangono nell'atrio antistante l'aula magna dove è situato un angolo con distributore automatico di cibi e bevande, ma si avvisano le famiglie che in questo caso non potranno essere sottoposti a vigilanza da parte della scuola;
- gli alunni che fossero autorizzati dalle famiglie ad uscire dalla scuola durante l'ora di Religione devono **lasciare in portineria un documento di riconoscimento** (libretto delle giustificazioni, carta di identità, patente, tessera del mezzo di trasporto pubblico) per ragioni di sicurezza in caso di evacuazione;
- gli alunni che fossero autorizzati ad uscire dalla scuola durante l'ora di Religione trascorrono a scuola **l'intervallo**, immediatamente prima o dopo tale ora.

22. Disciplina dell'uso di apparecchiature elettroniche ( cellulari , tablet, smartwatch) a scuola da parte degli studenti (aggiunto in data 30 novembre 2013).

In relazione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007, che richiama specificatamente i doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, si precisa che gli studenti che saranno sorpresi:

- o ad usare apparecchiature elettroniche (smartphone, smartwatch, tablet) durante le ore di lezione in classe o nelle altre aule didattiche
- o ad utilizzare tali apparecchiature per scattare foto o registrare video se non con il consenso delle persone riprese (è opportuno ricordare che **la diffusione di filmati e foto che ledono la**

**riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati).**

saranno oggetto di sanzione disciplinare che si configurerà come ammonimento scritto del Coordinatore della classe o con provvedimento del Consiglio di classe in caso di reiterazione. Come previsto dalla stessa Direttiva, contestualmente alla sanzione disciplinare, sarà effettuato il ritiro temporaneo del cellulare. **La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica**, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, **può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.**

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle **regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.**

Il docente che rileva l'infrazione dovrà pertanto:

- annotare sul registro di classe l'infrazione,
- restituire immediatamente allo studente la SIM card e/o la batteria, ove lo studente lo richieda,
- consegnare il cellulare o smartwatch al Dirigente Scolastico o al DSGA o al personale della segreteria (il cellulare sarà depositato in cassaforte),
- avvisare tempestivamente la famiglia entro la fine delle lezioni dell'avvenuto ritiro e deposito del cellulare, concordando i tempi per la restituzione.

E' possibile utilizzare il cellulare durante l'intervallo; per eventuali comunicazioni urgenti ed eccezionali con le famiglie.

**In orario di lezione l'uso delle apparecchiature elettroniche deve essere preventivamente autorizzato dal docente della classe.**

*23. Precisazioni ed elementi procedurali in caso di elevazione di sanzioni disciplinari a carico degli studenti (aggiunto in data 14 aprile 2014).*

Il Regolamento di Istituto, a cui queste note permanenti sono integrative, prevede come sanzioni disciplinari i seguenti casi in ordine di gravità crescente: il **richiamo verbale** in classe da parte del Docente (punto 1); **l'avvertimento scritto** con annotazione da parte del Docente sul registro di classe (punto 2); **l'avvertimento scritto** come sopra con richiesta di colloquio con i genitori (punto 3); **l'ammonizione scritta**, tramite lettera protocollata e controfirmata dal Dirigente scolastico, da parte del Coordinatore e richiesta di colloquio con i genitori (punto 4); la **sospensione fino a 7 giorni** da parte del Consiglio di classe (punto 5); la **sospensione fino a 15 giorni** da parte del Consiglio di classe (punto 6); **l'allontanamento dalla comunità scolastica** da parte del Consiglio di Istituto (punti 7 e 8). In ogni caso ci dovrà essere un peso significativo e crescente sulla condotta.

Come recita **l'art. 4 del DPR 249/1998 e s.m.i.** (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria alla cui lettura si rimanda) "i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica" (comma 2). La responsabilità disciplinare è sempre personale e non sono ammesse sanzioni esemplari con carattere dimostrativo per il resto della classe (comma 3).

Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e allo studente **è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica** (comma 5).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla **valutazione del profitto** (comma 3).

Da un punto di vista procedurale, in caso di richiesta di provvedimento disciplinare da parte di un Docente o del Dirigente Scolastico, si dovrà seguire la seguente prassi.

- L'avvertimento scritto viene eseguito dal Docente con annotazione sul registro di classe elettronico. Il Docente può richiedere un colloquio con i genitori stessi che comunque hanno comunicazione diretta tramite il registro elettronico.
- In caso di infrazioni che richiedano sanzioni disciplinari di ordine superiore, il Coordinatore in prima istanza deve raccogliere le ragioni dello studente (art. 4, comma 3 del DPR 249/1998) e le testimonianze più dettagliate possibile del Docente coinvolto.
- Il Coordinatore informa dell'accaduto il Dirigente Scolastico e i Docenti del Consiglio di classe per le vie brevi e redige l'atto di ammonimento scritto, a firma congiunta del Dirigente Scolastico e del Coordinatore stesso, se la gravità dell'evento rientra nel punto 4 del Regolamento di Istituto ad

unanime consenso e senza dubbio alcuno. In questo caso il Coordinatore convoca la famiglia dell'alunno interessato e consegna loro il provvedimento disciplinare scritto spiegandone le motivazioni.

- Se la gravità dell'episodio è ascrivibile al punto 5 o successivi, sempre del Regolamento di Istituto, o qualora non vi sia l'unanime consenso di cui al punto precedente, il Coordinatore convoca il Consiglio di classe in seduta plenaria, possibilmente con almeno 5 giorni di preavviso.
- Lo studente, se minorenne, dovrà essere convocato con un genitore in tempo utile con una formale contestazione d'addebito in base alla testimonianza dell'Insegnante che ha rilevato l'infrazione (in vicepresidenza è disponibile un formato standard a titolo di puro esempio).
- Lo studente ha diritto a presentare memorie scritte e testimonianze che possano chiarire meglio i fatti.
- Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, si apre con la discussione preliminare del caso in presenza dei soli Docenti, quindi si procede con l'audizione a difesa dello studente alla presenza dei genitori se minorenne, dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.
- Sentite le parti il Consiglio delibera sulla eventuale sanzione disciplinare, anche a maggioranza; la comunica verbalmente all'interessato in presenza dei consiglieri esterni.
- Sentite attentamente le ragioni e le testimonianze dello studente coinvolto, il Consiglio di classe ha facoltà di rinunciare alla delibera della sanzione disciplinare in assenza di elementi concreti e precisi.
- In caso di votazione a maggioranza non si applica quanto previsto dal DPR 122/2009 (decreto sulla valutazione degli studenti) per i Docenti di sostegno che si trovano a seguire uno stesso alunno con disabilità, ovvero che si esprimono con un unico voto concordato. In questo ambito disciplinare, che esula da questioni di tipo didattico, ogni membro del Consiglio di classe ha uguale diritto di voto.
- In caso di parità nella votazione a maggioranza il voto del Dirigente scolastico vale doppio.
- Nei giorni successivi il Coordinatore segue l'iter per la comunicazione formale della sanzione all'interessato, a firma del Dirigente Scolastico (in vicepresidenza è disponibile un formato standard a titolo di puro esempio).