

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO "Gen. E. BALDASSARRE"
Piazza Dante n. 26 - 76125 TRANI - tel. 0883/582627 fax 0883/508433
Codice meccanografico: BAMB209001 - Cod. Fisc.:83002390728

Prot. n. 2317 – A40/a

TRANI, 11.09.2014

COMUNICAZIONE n. 4

Ai Sigg. Docenti
E,p.c.DirettoreSGA
Al sito web

Oggetto: **disposizioni organizzative**

“Io sono un misero adolescente, e non so io stesso sempre cosa sia bene e che cosa sia male”. (F.Dostoevskij)

“Gli insegnamenti emozionali che apprendiamo da bambini a casa e a scuola plasmano i nostri circuiti emozionali, rendendoci più o meno abili nella gestione degli elementi fondamentali dell’intelligenza emotiva” (Goleman, 1995)

In virtù dell’alta valenza dell’ azione formativa e didattica, la quale non può non essere paidocentrica ed attenta alle esigenze degli adolescenti che rivolgono alla scuola una richiesta di promozione culturale e sociale, si raccomanda, sin dai primi giorni, una conduzione didattica che motivi alla frequenza ed allo studio e renda l’ alunno protagonista attivo e non passivo “uditore”.

Mi rivolgo in particolare alla professionalità sperimentata dai docenti, per ricordare l’ unicità e l’insostituibilità delle ore di lezione, che una volta perdute non possono essere in alcun modo recuperate, se è vero che *fugit irreparabile tempus*; invito, quindi a valorizzare il concetto di “aula come laboratorio di sviluppo professionale”, sottolineando la necessità di una ricerca incessante da parte di tutti voi docenti nelle metodologie innovative della didattica, al fine di rendere qualsivoglia evento formativo agli occhi degli studenti un’ occasione irripetibile di crescita .

Si impone, quindi, un rinnovato impegno nella consapevolezza che gli studenti devono poter trovare nella scuola e nei docenti un punto di riferimento culturale e umano sempre solido e mai acquiescente: la qualità della scuola è precipua prerogativa dei docenti, sapienti mentori e mediatori di cultura, che svolgono il ruolo delicatissimo di fornire modelli culturali con l’ esempio e la credibilità, sicché è bene evitare eccessi umorali di iroso paternalismo e forme amicali di giovanilismo.

I Sigg. Docenti sono pregati di attenersi alle disposizioni che seguono, come enunciate nel Regolamento, per un ordinato svolgimento dell'attività scolastica:

1. **Vigilanza** (artt.1218-2048 c.c; art.61 legge n.312/80):“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio; i docenti in servizio alla prima ora saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'ordinato accesso degli alunni nell'istituzione (art. 29 comma 5 del CCNL del 29/11/2007),che si posizioneranno negli spazi appositamente indicati nel cortile interno.

L'obbligo abbraccia non solo l'orario scolastico, ma anche il momento della ricreazione. L'estensione degli obblighi di vigilanza e cautela da parte dei docenti copre tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica(Cass. civile, sez. I, n. 3074/1999) e perdura dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento del bambino a scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori, rientra nell'alveo giuridico della sorveglianza parentale. Pertanto,al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno **“assistere all'uscita”** gli alunni, ovvero accompagneranno le scolaresche vigilando sul loro comportamento dalle aule fino all'uscita e **in particolare disciplinando il deflusso degli alunni dal 1° piano lungo le scale.**

A tutela dell'incolumità degli alunni è necessario adottare misure disciplinari o organizzative adeguate ad evitare eventuali eventi dannosi. Si prega di comunicare al Dirigente qualsiasi fonte che possa arrecare danno o pericolo agli alunni, a cui bisogna illustrare le norme di comportamento in materia di sicurezza, per far loro acquisire “la cultura della sicurezza”.

2. **Ritardi:** Salvo specifica richiesta scritta, gli alunni in ritardo di oltre 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori o con giustificazione scritta(da produrre entro il giorno successivo) con decisione delDirigente o del docente della 1^ora ;se il ritardo diventa consuetudine, i docenti informano il Dirigente scolastico che convocherà i genitori;
3. -non concedere permessi di uscita dall' aula prima delle ore 9:30, se non in casi particolari;
 - -consentire **l' uscita di un solo alunno per volta;**
 - -effettuare **con sollecitudine e rapidità i cambi,** entro 5 min. dal suono della campanella, preoccupandosi di avvisare in caso di ritardo per impedimento o causa di forza maggiore, evitando che le scolaresche vocianti sciamino per i corridoi o vi stazionino prive di vigilanza.Al riguardo si fa presente che i collaboratori scolastici assumono compiti di vigilanza solo nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula per urgenti ed improcrastinabili motivi: in tal caso la collaborazione del collaboratore scolastico deve essere espressamente richiesta; naturalmente è "compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/92);
 - -durante i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa vigilare sulle scolaresche, evitando che siano abbandonate a se stesse;
4. **Uscite anticipate:** In caso di uscita anticipata i genitori dovranno presentare richiesta scritta e motivata.

Tutte le uscite anticipate degli alunni saranno autorizzate esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o da un loro delegato; le deleghe, munite di entrambe le firme(delegante e delegato) devono essere depositate in ufficio di segreteria all'inizio di ogni anno scolastico.

5. **Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali della scuola, bagni inclusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola** (DL 104/2013 art.4).
6. La professionalità e il codice comportamentale di ogni componente è funzionale al perseguimento della qualità del sistema, elemento cardine dell'autovalutazione dello stesso.

Ferie, permessi retribuiti e permessi orari saranno richiesti **direttamente allo scrivente con ragionevole anticipo, di norma almeno cinque giorni prima.** In ottemperanza all'art.16 del CCNL 29/11/07 **i permessi brevi** devono essere recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio entro i due mesi lavorativi successivi.

I permessi ex art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti possibilmente non in giornate ricorrenti. Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione degli stessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica. (C.M. n 13/2010)

7. In caso di **assenza per salute**, avvisare l'ufficio di Dirigenza tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno in cui esso si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per la quale si dovrà far pervenire il relativo certificato medico .

"In caso di **assenze per visite specialistiche ed accertamenti diagnostici** , qualora non sia documentatamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è possibile usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano pari o inferiori alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, dell'assenza per malattia o di un permesso a recupero" (Cfr. Aran, Quesiti, 23.3.2004).

8. Si rammenta che **l'uso del cellulare non è consentito** durante l'orario di servizio ed in particolare durante le lezioni.
9. **Registri**: il registro di classe ha natura di atto pubblico (Corte di cass. Sentenza n.208196 del 1997; artt.2699 e 2700 c.c.), "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza". Sui registri di classe , del docente e sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con gomma, bianchetto o altro , coprendo la scritta sottostante ; né è possibile usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa. È possibile, però , per annullare una parola errata, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco. Il registro personale deve essere sempre lasciato a scuola.

In attesa dell'introduzione del registro digitale, è necessario provvedere alle annotazioni sui registri cartacei **con grafia leggibile**, e in particolare si devono riportare:

- **firma leggibile** (registro di classe);
- argomento delle lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);

- **assenze, ritardi , uscite anticipate e giustificazione delle assenze(con certificato medico per quelle superiori ai 5 gg da riporre in una busta riservata custodita dal coordinatore di classe);**si raccomanda di **annotare**per estesoi nominativi degli studenti ritardatari, di quelli ammessi alla 2^a ora.

I Docenti sono pregati di controllare con attenzione assenze, ritardi e relative giustificazioni degli alunni, **segnalando tempestivamente** al coordinatore di classe qualsiasi problema relativo alla frequenza, all'andamento didattico e disciplinare degli studenti ,da riportare con solerzia alla Dirigenza.

- valutazioni (registro personale in modo tempestivo, comunicandole agli studenti);
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al dirigente in caso di infrazioni gravi alle norme codificate nel Regolamento di istituto);si auspica che il docente sia in grado di instaurare con la classe un rapporto tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è costituito dal Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento Disciplinare. Nei casi in cui il tipo di mancanza richiedesse provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente annotare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere il registro al Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.
- Sul registro di classe vanno annotate le attività svolte **anche durante le ore di supplenza.**

9.Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito registro posto a disposizione dei docenti e/o sul sito web www.scuolamediabaldassarre.gov.it : sarà cura di ciascun docente controllare le circolari esposte, dato che esse costituiscono l'unica forma di pubblicità degli ordini di servizio. È superfluo ricordare che **la mancata apposizione della firma non può giustificare l' eventuale inadempienza.**

10.**Accesso agli uffici di segreteria.** Si invitano i sigg. Docenti ad osservare i seguenti orari di ricevimento degli uffici di segreteria: lunedì –mercoledì -venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12,30.

11.**Richiesta fotocopie.** Il servizio fotocopie a scopo didattico è svolto dai collaboratori scolastici addetti dalle ore9.30 alle ore10.30 . Si invitano i docenti a presentare le richieste con almeno un giorno di anticipo e, in generale, a limitare il ricorso a questo strumento. Si dispone che gli insegnanti lascino il materiale da fotocopiare, con l'indicazione del numero di copie necessarie , firmando l'apposito registro. Il collaboratore addetto al servizio provvederà in mattinata e le copie saranno consegnate il giorno successivo a quello di richiesta. Il numero massimo di copie per docente è 70 .

“Non è lo stare insieme dentro una costrittività organizzativa(collegio dei docenti, consigli di classe..) che fa diventare comunità ,bensì il comune senso di appartenenza.Il senso di comunità sta nella certezza soggettiva che i membri hanno di appartenere e di essere importanti gli uni per gli altri e per il gruppo e una fiducia condivisa nella possibilità di soddisfare i propri bisogni come conseguenza del loro essere insieme”.(McMillan e Chavis,1986)

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gabriella CATACCHIO