



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITAS ITC ROSSANO



☎ 0983/511227 ☎ 0983/290689

CSIS04600Q - C.F. 97022350785

[www.itasitcrossano.edu.it](http://www.itasitcrossano.edu.it)

E-MAIL: [csis04600q@istruzione.it](mailto:csis04600q@istruzione.it) [csis04600q@pec.istruzione.it](mailto:csis04600q@pec.istruzione.it)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - -ROSSANO  
Prot. 0010451 del 19/09/2022  
VII (Uscita)

Ai sigg. Docenti  
e p.c. al D.S.G.A.  
All'Albo  
Sito web

**Oggetto:** Obblighi di Servizio.

A garanzia dell'efficacia e legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

## Assenze dal servizio

### **Congedi per malattia**

È necessario informare tempestivamente la Presidenza, telefonando dalle ore 07,30 alle ore 07.50 **solo ed esclusivamente** all'Ufficio di Segreteria o al Centralino della Scuola, i cui addetti provvederanno a registrare il fonogramma e a darne comunicazione ai Collaboratori del Dirigente Scolastico affinché provvedano alla sostituzione.

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla 1<sup>a</sup> ora, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.

Con l'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, si prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo mette immediatamente a disposizione, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo:

- di recarsi dal medico il primo giorno di malattia per la visita e la comunicazione telematica della malattia, senza attendere il secondo giorno di malattia; la comunicazione dovrà avvenire il giorno stesso dell'inizio della malattia.
- di fornire l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora sia diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al datore di lavoro;
- di richiedere copia cartacea del certificato o l'invio di copia dello stesso alla propria casella di posta elettronica. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso.

In particolare, il lavoratore della scuola non ha l'obbligo di:

- consegnare o spedire tramite raccomandata A/R il certificato al proprio datore di lavoro entro cinque giorni lavorativi;
- comunicare la presumibile durata della prognosi.

Se al dipendente viene rilasciata certificazione di malattia in forma cartacea, ad esempio per impossibilità temporanea del medico o della struttura sanitaria di utilizzare il sistema telematico, tale certificazione deve essere corredata da parte del medico o della struttura sanitaria di idonea dichiarazione di non aver potuto provvedere all'inoltro della certificazione per via telematica. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di presentare alla propria amministrazione la documentazione cartacea fornitagli, entro 48 ore. È ancora possibile, fino a nuove disposizioni, accettare certificazione cartacea in luogo di quella telematica nel caso di verbali di pronto soccorso, certificati di ricovero e di dimissione ospedaliera. Per qualsiasi altro problema legato alla difficoltà per l'amministrazione di accedere alla certificazione sanitaria per via telematica, è possibile che sia richiesta al dipendente la copia cartacea dell'attestato di malattia rilasciato dal medico.

### **Visite fiscali**

Con la legge n.111 del 15 luglio 2011, che ha convertito il D.L. n.98/2011, sono state apportate alcune modifiche all'art.55 septies del D.Lgs. n.165/2001, il cui testo attualmente vigente non prevede la necessità di disporre accertamenti sulla sussistenza della malattia "anche nel caso di assenza di un solo giorno". Il testo della norma sopra citata recita, infatti, che le Amministrazioni dispongono i controlli "valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo".

Rimane l'obbligo per il D.S. di disporre la visita fiscale nel caso in cui l'assenza si verifichi in giornate "precedenti o successive a quelle non lavorative", che sono il sabato ed il lunedì, oltre tutte le giornate pre-festive e post-festive del calendario scolastico.

### **Permessi L.104/1992**

Resta invariata, fino a nuove disposizioni, la normativa che prevede la fruizione dei permessi previsti in favore delle persone con handicap in situazione di gravità (L.104/1992).

Per accedere al beneficio va prodotta idonea istanza, corredata di documentazione su modulistica appropriata. Come già ribadito, **la richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico.**

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi **va concordata**, nella sua articolazione mensile, con il datore di lavoro, in quanto è necessario e doveroso per i lavoratori della scuola contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro e il diritto allo studio degli alunni con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992.

Pertanto, non è consentito lasciare in Segreteria il giorno prima una richiesta di permesso per art.33 Legge 104/1992, se questa non sia stata prima vista e autorizzata dal Dirigente Scolastico, con il quale il permesso deve essere quindi concordato.

Inoltre, si ricorda che il CCNL Scuola 29/11/2007, all'art 15, comma 6, prevede che *"I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 ... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*.

Alla luce di quanto esposto, al fine di garantire la funzionalità del servizio, le richieste di permesso per la L.104, salvo emergenze, devono essere presentate con congruo anticipo, evitando la fruizione del permesso sempre nella medesima giornata, cosa che danneggerebbe sempre le stesse classi, e sempre in prossimità della fine del mese.

### **Permessi brevi**

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore; tale permesso va richiesto possibilmente con congruo anticipo.

In ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente.

Le ore di permesso fruiti vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta.

Il recupero è disposto dall'ufficio di Presidenza per il tramite dei Collaboratori del DS. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

### **Ore prestate in eccedenza**

Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tuttavia, nel caso in cui la concessione di tale recupero possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente si riserva di opporre motivato rifiuto.

I docenti che aderiscono alla Banca delle Ore recupereranno le ore prestate in eccedenza secondo il Regolamento che disciplina la Banca Ore.

### **Cambio di orario giornaliero**

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) o cambio d'orario deve essere richiesto **unicamente al D.S. e dallo stesso accordato**; solo in caso di assenza del D.S. ci si potrà rivolgere ai Collaboratori del DS, che tempestivamente provvederanno ad informare il Dirigente.

Ogni richiesta (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Presidenza.

### **Sostituzione dei docenti assenti**

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente e, in loro assenza, dai componenti lo staff di Presidenza (Referenti di Plesso), espressamente delegati a questo compito.

Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. e dai componenti lo staff in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto su apposito registro e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

**È fatto obbligo, ai docenti tutti, al loro ingresso a scuola, di prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.**

**Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.**

Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, anche fruite come permessi orari, dando priorità ai docenti della stessa classe e della stessa disciplina
- utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi solo previa loro disponibilità e in casi che rivestano il carattere dell'eccezionalità;
- utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere ore eccedenti oltre l'orario cattedra, dando priorità ai docenti della stessa classe e della stessa disciplina

In ultima analisi, si potrà anche disporre l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato delle classi.

Si ricorda che il personale "ausiliario", oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora, per urgenti esigenze dei docenti e in casi di estrema ed assoluta necessità.

In riferimento all'utilizzo del docente di sostegno in sostituzione del collega assente, prassi ormai consolidata in alcune scuole, si precisa quanto segue:

in presenza dell'alunno con disabilità, **è fatto assoluto divieto di utilizzare il docente di sostegno in sostituzione di un collega assente.** Infatti, all'art.13 comma 6, la Legge 104/92 dispone chiaramente che "gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipando alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti".

**I docenti di sostegno, comunque, sono tenuti a comunicare l'assenza dell'alunno diversamente abile loro assegnato ai collaboratori del D.S. e, in loro assenza, ai Referenti di Plesso, fin dalla prima ora di lezione e/o dall'ora in cui abitualmente l'alunno entra a Scuola.**

### **OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è obbligo connesso alla funzione docente.

Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più Istituti scolastici sono tenuti a concordare con il Dirigente della scuola di titolarità a quali riunioni prenderanno parte, a darne comunicazione al Dirigente dell'altra scuola, in caso di concomitanza degli incontri, e comunque a documentare la propria presenza presso l'altro Istituto.

Non è consentito l'uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola famiglia, a meno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste

si ottenga esplicito e formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d'ufficio e sono perseguibili anche penalmente.

### **Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione o con cattedra a disposizione**

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra con ore "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. La sostituzione di docenti assenti è di norma comunicata, ad inizio mattina, con apposito modulo. È fatto obbligo ai docenti di firmare accanto all'assegnazione delle ore di supplenza la presa visione dell'ordine di servizio. Coloro che non sono impegnati sono tenuti a permanere in aula docenti per eventuali necessità sopraggiunte.

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito.

### **Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio**

Le ore di compresenza/co-docenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate. Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).

Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra ed a verificarne la presenza all'arrivo.

È auspicabile, per il corrente a.s., anche ai fini del contenimento della diffusione del Covid-19, che i docenti in compresenza dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe ed in laboratorio, anche per ottemperare alle norme di sicurezza nei laboratori e al fine di garantire il distanziamento sociale durante l'espletamento delle attività pratiche, che, configurandosi come tali, richiedono perlopiù una maggiore disponibilità di spazi per il movimento.

Ovviamente, stabilito l'orario definitivo, gli sdoppiamenti della classe in due diversi gruppi durante le ore di laboratorio vanno formalmente programmati e comunicati per una ottimale organizzazione e fruibilità degli spazi e delle attrezzature didattiche di cui la Scuola dispone.

### **Sostegno agli alunni diversamente abili**

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli stessi.

Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione del PEI.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, come già ribadito, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. o al Referente di Plesso che si occupa delle sostituzioni.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato con il Dirigente per l'articolazione complessiva dello stesso.

Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterrà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, **sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima l'inizio dell'orario di lavoro e 5 minuti dopo.**

### **Documentazione studenti disabili – Tenuta del fascicolo personale**

Tutta la documentazione relativa agli studenti disabili deve essere gestita con cura particolare e nel rispetto delle vigenti norme riguardanti la privacy.

I docenti specializzati all'atto dell'assegnazione dei casi sono tenuti a prendere visione del fascicolo personale dell'alunno, disponibile presso gli Uffici di Segreteria, per consultare la documentazione in esso contenuta e verificarne la completezza. In particolare devono essere presenti:

1. Diagnosi funzionale
2. PDF aggiornato
3. PEI di tutti gli anni scolastici
4. Comunicazioni alle famiglie relative alla modalità valutativa proposta dal CdC
5. Eventuale certificato di gravità rilasciato dalla ASL competente
6. Certificato di idoneità alla frequenza delle attività di laboratorio
7. Relazioni quadrimestrali e finali del docente specializzato e del CdC di tutti gli anni
8. Eventuale richiesta di Educatore/Assistente.

**Si precisa che non è possibile consultare i documenti in luogo diverso da quello indicato e che gli stessi documenti non possono essere riprodotti in copia fotostatica per alcun motivo.**

### **Orario di servizio**

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio.

Si rammenta che sussiste l'obbligo della presenza a scuola **cinque minuti prima l'inizio delle lezioni e cinque minuti dopo la conclusione delle stesse per assistere – vigilare l'entrata/uscita degli alunni; sarà pertanto cura dei docenti recarsi a scuola in tempi congrui che consentano loro di recarsi in classe in tempo utile.**

**Durante l'orario di servizio, qualora i docenti dovessero avere delle pause di intermezzo tra un modulo orario e l'altro, è consentito loro solo ed esclusivamente sostare nelle Aule/Spazi all'uopo predisposti, nel rispetto delle regole del distanziamento sociale.**

**In nessun caso è consentito ai docenti di sostare negli spazi comuni dell'edificio e di attardarsi nei corridoi o nell'atrio.**

Si sottolinea che l'effettuazione del servizio, per le attività curricolari e per quelle extracurricolari, è amministrativamente verificata con il controllo delle firme di presenza.

### **Infortunati alunni**

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe frequentata;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni
- esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Si ricorda che al docente può essere imputata la "culpa in vigilando", pertanto è opportuno poter dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.

### **Entrate posticipate e uscite anticipate alunni**

I docenti sono delegati dalla Presidenza ad ammettere in classe gli alunni ritardatari.

È possibile ammettere in ritardo gli alunni annotando il ritardo sul registro. Per gli alunni pendolari autorizzati dalla Presidenza, il ritardo annotato sul registro non viene computato ai fini della rilevazione del monte orario annuale dell'alunno.

I docenti sono delegati anche ad ammettere gli alunni alla seconda ora, annotandolo sul registro, ed il docente coordinatore, mensilmente, riassumerà in un prospetto la situazione delle assenze.

Gli alunni non possono uscire prima del termine delle lezioni se non richiesti e accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e riportata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate all'ufficio di Presidenza dai coordinatori di classe.

Si sottolinea che le annotazioni sul registro di classe devono essere riportate in forma puntuale, riportando il nome dell'alunno e scrivendo l'ora di ingresso/uscita dell'alunno in maniera chiara; le annotazioni vanno registrate nel box laterale del registro in corrispondenza del giorno e firmate dal docente che le registra.

Pertanto, al fine di evitare eventuali manomissioni delle attestazioni delle presenze degli alunni da parte degli stessi, è **fatto assoluto divieto di apporre sul nome dell'alunno registrato come assente l'ora di ingresso o di uscita.**

### **Tenuta del registro di classe e personale elettronico**

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita
- cancellare con gomma, bianchetto, altro
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- cancellare coprendo la scritta sottostante

Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte
- assenze e variazioni presenze
- valutazioni
- colloqui con le famiglie (registro personale elettronico)
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe ed elettronico)

Si ricorda, in particolare, che la valutazione è lo strumento indispensabile per le varie certificazioni e, pertanto, motivo di accesso agli atti con possibili contestazioni o conflittualità. La tenuta del registro deve pertanto essere diligente e tempestiva, utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti.

Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe). Si invitano, perciò, i docenti ad adeguare il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, e soprattutto alle norme vigenti. In particolare, il numero di verifiche, la modalità, la tipologia, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli studenti e sempre rispettati.

Ogni docente è tenuto infatti a fornire alla classe tutte le indicazioni necessarie relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento, ai criteri e alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Gli elaborati scritto/grafici valutati devono essere messi a disposizione degli alunni entro congruo termine (di norma 15 giorni) e, comunque, prima dello svolgimento di elaborati scritti successivi.

Si precisa che, per la correzione degli elaborati, tutti i docenti devono attenersi alle griglie di valutazione approvate dai Dipartimenti Disciplinari, sia per uniformare i criteri di valutazione in essere nell'Istituto che per una migliore efficacia e trasparenza comunicativa nei confronti dell'utenza.

Il voto finale sarà quindi espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica: scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc. Ogni docente avrà perciò cura di raccogliere qualsiasi elemento utile per giungere ad una valutazione più completa possibile dello studente, traducendo tuttavia tale elemento in voto decimale da inserire obbligatoriamente nel registro personale e, ovviamente, motivato allo studente e alla famiglia.

Si ricorda che il registro personale ha natura giuridica di atto pubblico, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione (come ripetutamente affermato anche dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione) e chi ne ha titolo può fare richiesta di visione e di estrazione di copia, ai sensi della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; pertanto, va compilato in ogni sua parte, senza manomissioni, e tutto quello che attiene alla vita della classe e del singolo studente deve essere in esso riportato. Come ribadito dalla sentenza della Corte di Cassazione n.23237 del 4 giugno 2014, non sono ritenute valide altre forme di raccolta di dati (quaderni personali, ...).

La corretta tenuta dei registri fa parte dei doveri dell'insegnante e la mancata ottemperanza può integrare le fattispecie di responsabilità disciplinare. Anche il registro per l'insegnante di sostegno risponde a questa logica, registrando il P.E.I. e le attività didattiche personalizzate per ogni alunno con disabilità.

La valenza dei suddetti documenti scolastici quali "atti pubblici" fa ritenere pienamente loro applicabile il disposto di cui all'art. 2700 c.c., in virtù del quale l'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. Il docente è tenuto a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti, per evitare possibili sanzioni disciplinari.

**Tutto ciò premesso, si ribadisce, in particolare, la corretta e puntuale gestione del Registro Elettronico, che rappresenta lo strumento principale nella regolamentazione dei rapporti Scuola/Famiglia e, pertanto, tramite lo stesso, nell'ottica della trasparenza, deve essere possibile la tracciabilità di tutte le attività che si svolgono nelle classi.**

### **Valutazione alunni DSA e BES**

L'attività valutativa per gli alunni DSA o BES rappresenta un'azione ancor più delicata e complessa nell'ambito della valutazione stessa.

Il Decreto attuativo 12/07/2011, art. 1, individua le forme di verifica e valutazione per garantire il diritto allo studio degli studenti DSA (la Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 sui BES suggerisce di estendere le stesse misure anche ad altri alunni senza diagnosi, ma con bisogni educativi speciali). Si sottolinea che la valutazione scolastica, periodica e finale, di tali studenti deve essere coerente con gli interventi pedagogico-didattici attivati e deve consentire allo studente DSA stesso di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinino le condizioni ottimali per l'espletamento delle prestazioni da valutare, relativamente ai tempi di attuazione e alle modalità di strutturazione delle prove, riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria. In sintesi, i docenti devono personalizzare l'insegnamento, individuare ed applicare gli strumenti compensativi e dispensativi necessari.

Gli obiettivi, il materiale di studio e di verifica devono essere attentamente progettati, presentati, valutati (art. 6, c. 4 del Decreto attuativo) per tutte le discipline. Nella fase di progettazione si sceglieranno e selezioneranno i contenuti e le competenze fondamentali (es. in Lingua straniera, lessico e verbi ad alta frequenza, saper comunicare, consegnare allo studente qualche giorno prima i testi su cui si lavorerà ...) come pure le tipologie degli esercizi.

Nella fase di presentazione, si avrà cura di verificare che i testi siano ben leggibili, eventualmente ingranditi, non sbiaditi o con caratteri poco chiari. Essi devono essere poco ambigui e lasciare spazi adeguati per scrivere o tradurre. Le consegne dovranno essere chiare e succinte, eventualmente supportate con esempi ben chiari di cosa viene richiesto.

Si avrà cura di evitare l'inserimento di troppi argomenti nella stessa verifica e si consentirà la possibilità di consultare schemi o tabelle delle strutture grammaticali/ formule/procedure.

Le date delle verifiche e delle interrogazioni, concordate tra i docenti del Consiglio di classe in modo da non ingenerare sovrapposizioni, devono essere fissate in anticipo, non devono essere spostate o rimandate, se non previo accordo con l'interessato. In caso di risultati scritti negativi, deve essere data la possibilità di compensare con un'interrogazione orale, fissandone la data.

Le verifiche scritte dovranno riportare in calce le indicazioni precise dei contenuti richiesti/n. di esercizi e delle modalità di svolgimento, come pure delle misure compensative e dispensative previste, mentre per quelle orali si riporterà nel registro personale ogni dato utile al docente per dimostrare di aver adottato quanto disposto dalla normativa.

### **Comunicazione Obbligo Scolastico**

I docenti tutti vigilano sull'osservanza dell'obbligo di istruzione dei minori (primo biennio della Scuola Secondaria di II°).

I coordinatori di classe comunicano mensilmente, alla segreteria Alunni, i dati sulle assenze degli alunni e segnalano tempestivamente i casi di mancata frequenza, frequenza irregolare o abbandono, evidenziando il periodo, i giorni, le cause delle ripetute assenze e le relative comunicazioni inviate ai genitori. Sarà cura della segreteria Alunni comunicare in merito al Dirigente scolastico.

Si riportano, di seguito, i diversi casi:

- evasione: se l'alunno è iscritto, ma non si è mai presentato
- elusione: se l'alunno è assente da più di 15 giorni senza motivazione accertata
- frequenza irregolare
- abbandono

### **Rispetto delle norme sull'uso dei cellulari**

Il divieto di uso del cellulare in classe risponde ad una generale norma di correttezza, che peraltro trova una sua codificazione formale nella direttiva del MPI del 15 marzo 2007.

La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ed a stimolare la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti, in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

**Ciò detto, ogni docente dovrà richiedere, agli alunni della classe in cui svolge la lezione, il deposito dei cellulari sulla cattedra; eventuali rifiuti da parte degli stessi andranno comunicati immediatamente alla Dirigenza per il tramite dei Collaboratori del DS e/o dei Referenti di Plesso.**

### **Provvedimenti disciplinari agli studenti**

Nel caso in cui il tipo di mancanza rilevato richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e, in caso di gravità, segnalarli immediatamente alla Presidenza per l'attivazione delle procedure previste per l'irrogazione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo improprio di oggetti non necessari all'attività didattica (cellulari, walkman, ecc.) viene sanzionato mediante ritiro dello strumento e consegna al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del DS/Referenti di Plesso.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che, secondo la normativa vigente, **è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.**

Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo anche ai locali all'aperto pertinenti all'istituto.

Ai sensi del medesimo D.L. 104/2013 è fatto divieto di uso, nei locali chiusi, di sigaretta elettronica a base di nicotina.

A norma del DPR 303/56, il Dirigente scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n.3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire alle leggi sopracitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli studenti.

### **Sicurezza nello svolgimento delle attività motorie**

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti, tenendo presente che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità:

*maneggevolezza* dello strumento;

*peso* dell'attrezzatura e modalità di uso;

*dinamica* e durata dell'attività;

*attività di movimento* e/o da fermi;

attività individuale e/o di gruppo;

*gioco* di squadra con competizione;



*volontà/motivazione alla partecipazione;*  
*condizioni di svolgimento dell'attività (caldo, freddo, ...)*  
*indice di rumorosità e di pericolosità dell'attività.*

Si rammenta, inoltre, che è consentita l'attività motoria all'aperto o in palestra, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, prediligendo giochi individuali e rispettando la distanza di sicurezza di almeno due metri tra alunno ed alunno.

### **Ingresso estranei nella scuola**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola; tuttavia, se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente regolamentato.

### **Lettura circolari da parte dei docenti e lettura alle classi di circolari e comunicazioni**

Tutte le comunicazioni e le circolari indirizzate al personale docente e ATA saranno pubblicate, in formato digitale, sul sito internet dell'Istituto, all'indirizzo [www.itasitcrossano.edu.it](http://www.itasitcrossano.edu.it), in *home page* e nella sezione Area Docenti/Personale, in ottemperanza alla normativa vigente in tema di digitalizzazione dell'azione amministrativa (D.Lgs.235/10, recante il testo del nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale, in vigore dal 25/01/2011 e ss.mm.ii.).

La consultazione periodica delle comunicazioni e delle circolari di Istituto secondo la modalità indicata costituisce obbligo di servizio per il personale destinatario della presente. Si raccomanda, pertanto, di evitare eventuali mancanze che potrebbero incidere negativamente sull'ordinario svolgimento dell'azione amministrativa.

In riferimento alla lettura di comunicazioni e circolari alle classi, tutti i docenti devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- l'avvenuta lettura delle circolari e delle comunicazioni deve essere riportata sul Registro di classe dal docente presente in aula
- nell'annotazione, firmata dal docente, deve essere riportato il protocollo della circolare e/o i riferimenti al contenuto della comunicazione
- i docenti presenti in classe devono accertarsi personalmente che gli studenti disabili, i DSA e i BES vengano correttamente ed esaurientemente informati del contenuto della circolare (soprattutto se si tratta di comunicazioni relative all'ingresso posticipato, all'uscita anticipata o ad altre variazioni delle consuete attività della classe). A tal fine il docente specializzato o, in sua assenza, il docente curricolare presente al momento nella classe, adotterà le misure da lui ritenute più idonee (telefonata alla famiglia, annotazione sul diario personale dello studente, ...).

### **Trattamento dei dati personali**

In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

**LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI ORDINE DI SERVIZIO E, PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO E RICHIAMATO NELLA PRESENTE, SI RIMANDA ALLA LETTURA INTEGRALE DEI DISPOSITIVI ORGANIZZATIVI E DEI DOCUMENTI SULLA SICUREZZA PUBBLICATI SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO, AI CUI CONTENUTI È FATTO OBBLIGO DI UNIFORMARE I PROPRI COMPORAMENTI.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni