



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore ITN – ITG – IPS - ITC Riposto



Istituto Tecnico Nautico
"L. Rizzo"

Istituto Tecnico per Geometri
"N. Colajanni"

Istituto Prof.le per i Servizi
"A. Olivetti"

Istituto Tecnico Commerciale
"E. Pantano"

Sede amministrativa: Via Pio La Torre, 1 – 95018 - RIPOSTO (CT) Tel. 095 6136745 Fax 095 8730469 C.F. 92015900878
Cod. MPI CTIS01300G – mail:ctis01300g@istruzione.it – pec:ctis01300g@pec.istruzione.it - www.iisriposto.gov.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RIPOSTO"-RIPOSTO
Prot. 0005262 del 29/09/2017
C-5 (Uscita)

Ai signori docenti dell'IIS di Riposto
LORO SEDI
Ai signori collaboratori scolastici
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazioni organizzative – rispetto delle regole contenute nel Regolamento di Istituto

La presente per ricordare ai signori docenti, ai collaboratori scolastici ed agli studenti le principali regole organizzative volte a garantire un sereno ed ordinato svolgimento delle attività di lezione oltre la sicurezza degli studenti.

Premesso che il rispetto delle regole da parte degli adulti è la condizione necessaria per pretendere analogo rispetto da parte degli studenti,

nonostante le regole sottoriportate siano parte integrante del REGOLAMENTO DI ISTITUTO pubblicato sul sito della scuola che ciascun operatore scolastico è tenuto a conoscere, applicare e far applicare agli studenti,

si richiamano le regole a cui fare riferimento nell'organizzazione della giornata scolastica, nonché le regole di carattere generale a cui deve improntarsi il comportamento professionale del personale della scuola :

1. L'orario di inizio delle lezioni, come deliberato dal consiglio di Istituto, è previsto per le ore 8,15; il termine per le ore 13,15 (5^a ora) e 14,15 (6^a ora). Di norma l'ingresso è segnato dal suono della campana ma in caso di pioggia è ammesso l'ingresso degli studenti nell'androne dei rispettivi edifici. Ai docenti ed al personale collaboratore scolastico spetta la vigilanza sugli studenti, specie sui minori. **Non è consentito recarsi nelle aule prima delle ore 8,10, orario dal quale il docente in servizio nella prima ora assume l'onere della vigilanza sui minori. Casi eccezionali saranno disciplinati a parte;**
2. I docenti, in ottemperanza agli obblighi connessi alla funzione docente (CCNL – scuola art. 29 comma 5) sono tenuti ad essere **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita, al termine delle lezioni stesse.**

3. **Il cambio dell'ora** deve essere effettuato in modo ordinato evitando di lasciare le classi scoperte per periodi prolungati al fine di evitare disordini vari. **Si fa appello al buon senso dei docenti e del personale ATA** che avranno cura di organizzarsi affinché il cambio dell'ora avvenga in modo ordinato e soprattutto perché non rimangano mai scoperte le classi dove sono stati segnalati casi di studenti particolarmente vivaci. Ciò al fine di evitare possibili episodi spiacevoli;
4. **Non è consentito fare uscire i ragazzi dall'aula**, senza motivo, o in maniera ripetuta (controllare in particolare le presenze in aula al cambio dell'ora e il numero di uscite giornaliere di ciascun ragazzo/a). A tal proposito si invitano i coordinatori a concordare modalità di controllo ritenute efficaci (diario di bordo, responsabilità ai rappresentanti di classe ...).. Si è purtroppo constatato, sin da questi primi giorni di scuola, che nei corridoi ci sono spesso gruppetti di alunni che escono dall'aula per recarsi al bar o alle macchinette. Il ricorso al bar o alle macchinette è consentito **solo** la mattina prima dell'ingresso in aula e durante la ricreazione. Non è consentito in altri momenti.
5. **Anche le ripetute uscite per il bagno vanno opportunamente vigilate, al fine di evitare che siano utilizzate come scusa per recarsi fuori dall'aula. In ogni caso evitare di fare uscire gli studenti in gruppo.**
6. **Gli studenti non devono mai essere lasciati soli nei laboratori e devono, ove previsto, utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza.** Si ricorda infatti che gli studenti nei laboratori ai sensi del T.U. n. 81/2008 sono equiparati ai lavoratori.
7. Occorre sempre registrare l'attività svolta nei laboratori e registrare le presenze degli studenti. Come noto, infatti, le attività di laboratorio costituiscono una parte rilevante del curriculum obbligatorio; nei laboratori di informatica occorre stabilire le postazioni e mantenere sempre quelle per gli studenti della stessa classe. Ciò al fine di rilevare eventuali responsabilità;
8. **Non è consentito far uscire contemporaneamente più ragazzi/e dall'aula al fine di evitare disordini o gruppi non autorizzati nei corridoi e/o in altri spazi scolastici.**
9. La pausa di socializzazione, come deliberato dal consiglio di Istituto (il verbale è pubblicato sul sito della scuola) si svolge a cavallo tra la 3^a e la 4^a ora . **Durante la suddetta pausa la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio nella classe. Il docente che completa l'orario di servizio con l'inizio della ricreazione, avrà cura di affidare la classe al docente subentrante. Lo stesso dicasi per coloro che devono spostarsi su più sedi.** I signori collaboratori scolastici supporteranno i docenti nella vigilanza degli studenti, presidiando i luoghi di possibile maggiore rischio (prossimità di uscite e servizi, punti di potenziale pericolo). **È fatto divieto** agli studenti di rimanere in classe ed in particolare **è fatto divieto di dividere la classe** in modo da facilitare la sorveglianza da parte dei docenti. Non è ammesso, durante la pausa, recarsi in zone non controllate della scuola (cortili dietro l'edificio, terrazza...). **Il docente ha la responsabilità della classe.** Il personale ATA collabora con il docente per evitare che la pausa diventi occasione di disordini e di trasgressione alle regole (ad esempio fumo).
10. **Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo nei locali interni ed esterni (cortili, terrazze...) della scuola. Per chiunque venga sorpreso a fumare, sia esso studente, docente, o ATA, sarà stilato apposito verbale ed applicata la sanzione (multa) prevista dalla norma pari ad € 25,00, elevata a 50,00 in particolari situazioni previste dalla norma.**
11. **Non è consentito ai docenti in servizio durante la pausa di socializzazione, recarsi all'esterno degli edifici o lasciare gli studenti senza controllo.** Si richiama a riguardo il contenuto degli articoli 2047 e 2048 del Codice civile e si ricorda che solleva dalla responsabilità solo la prova di non aver potuto impedire il fatto;

12. L'inizio e la fine della pausa di socializzazione sono segnati dal suono della campanella. **Gli studenti sono tenuti a non attendersi negli spazi esterni dopo il segnale di termine della pausa. I docenti sono invitati a controllare il registro delle presenze al rientro in aula per essere certi che tutti siano rientrati. In caso contrario avvisare i collaboratori scolastici che hanno il dovere di invitare lo studente a rientrare in aula o, in caso di rifiuto, di segnalarlo tempestivamente al docente.**
13. È importante responsabilizzare gli studenti al rispetto di sé e degli altri, delle cose personali ed altrui ed al rispetto e cura dell'ambiente scolastico, anche adottando interventi educativi di adozione degli spazi scolastici (aula, corridoi...) **in modo da stimolare il senso di appartenenza alla comunità**
14. **Ricordare ai ragazzi il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei locali scolastici.**
15. Rispettare le disposizioni e l'orario di servizio (avvisare tempestivamente l'ufficio e il collega che si occupa delle sostituzioni in caso di ritardo per evitare di incorrere in responsabilità)
16. **Si raccomanda ai signori docenti di non lasciare materiali e/o sussidi incustoditi, né computer accesi specie in aula docenti o nelle classi dopo l'utilizzo delle LIM;** il patrimonio della scuola va rispettato e tutelato come fosse personale. Nel richiamare i principi generali e le disposizioni particolari di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, **pubblicato sul sito della scuola**, si ritiene opportuno ricordare come il senso di appartenenza all'Istituzione rappresenti il mezzo migliore per crescere in quanto aumenta all'esterno la credibilità e l'affidabilità.
17. Non usare le attrezzature della scuola per fini personali (telefono, fotocopiatore, stampante) e **tenere il cellulare spento durante le lezioni.** Imporsi lo stesso rigore che chiediamo ai ragazzi.
18. È vietato l'uso del cellulare durante le attività scolastiche, tranne che non sia stato il docente a autorizzare su precisa progettazione e con precise finalità tale strumento come tecnologia didattica. L'uso non autorizzato del cellulare comporta che lo stesso venga preso in custodia dal docente e riconsegnato all'uscita allo studente, previa annotazione sul registro di classe. Lo studente va avvisato che dette annotazioni incideranno poi sulla valutazione del comportamento.
19. **Non consegnare password di accesso alla rete della scuola agli studenti. Qualsiasi accesso alla rete internet di scuola va effettuato sotto il controllo del docente;**
20. Tutte le assenze degli studenti vanno registrate e giustificate il giorno dopo sul libretto in dotazione ai ragazzi. Il docente in servizio la prima ora avrà cura di chiedere e verificare le giustificazioni delle assenze del giorno precedente. In caso di mancata giustificazione entro due giorni dall'assenza, il coordinatore provvederà a contattare la famiglia dello studente. Qualora le famiglie non fossero collaborative si avverte che l'assenza sarà ritenuta ingiustificata ed assumerà un peso nella valutazione del comportamento. Le assenze superiori a 5 giorni vanno giustificate ed accompagnate da certificato medico attestante l'assenza di patologie. Questo vale anche per i maggiorenni. Il certificato è a tutela degli altri. I maggiorenni possono firmare le giustificazioni ed i permessi. Tuttavia le famiglie, in caso di assenze ripetute dello studente, anche maggiorenne, vanno informate dal coordinatore di classe che annoterà il dato sul registro elettronico;
21. Le assenze prolungate e ripetute degli studenti, vanno tempestivamente comunicate dal coordinatore di classe alla scrivente ed alle famiglie (la comunicazione va sempre effettuata per iscritto lasciando traccia agli atti. Ciò a tutela della scuola e dei docenti specie nel caso in

cui le prolungate assenze impedissero la validazione dell'anno scolastico. **Per i ragazzi del biennio, inoltre, la segnalazione delle assenze prolungate ha anche come obiettivo quello della prevenzione della dispersione scolastica.**

22. **Informare la scrivente di eventuali particolari problemi degli studenti e/o delle famiglie. In particolare porre molta attenzione in caso di genitori separati, di provvedimenti del giudice, di interventi del servizio sociale. In caso di genitori separati che mantengono la patria potestà occorre sempre informare entrambi della vita scolastica dei figli e richiedere la firma di entrambi per richieste e/o autorizzazioni varie.**
23. Non effettuare spostamenti di studenti da una classe all'altra senza autorizzazione della scrivente e senza motivazioni valide a supporto. Non accogliere studenti nuovi in classe senza autorizzazione scritta della scrivente. L'atto è per il docente garanzia che sono state espletate le procedure previste dalla norma per l'accoglienza degli studenti e quindi a tutti gli effetti l'alunno è sotto la tutela della scuola;
24. Registrare le assenze degli studenti la prima ora e in tutte le ore in cui cambia il docente. L'utilizzo del registro elettronico è una grande risorsa in quanto consente alle famiglie, in tempo reale, di avere informazioni sulla frequenza e sull'andamento didattico dei figli;
25. **La scrivente entro la prossima settimana, stabilirà la data di incontro per la consegna a tutte le famiglie delle password di accesso al registro elettronico. I signori docenti, pertanto, sono invitati ad aggiornare puntualmente il tutto.** Si ricorda che esiste anche la possibilità di scaricare un App da Argo per lavorare off-line. In questo caso i dati si aggiornano automaticamente al primo collegamento. Nelle pochissime classi (credo 2 o 3 in tutto l'istituto) il docente della prima ora avrà cura di farsi consegnare un portatile dal personale tecnico, ovvero fare la richiesta per il tablet;
26. **Si raccomanda di aggiornare puntualmente e personalmente i registri elettronici. Risulta alla scrivente che nel decorso anno scolastico qualche docente chiedesse ai ragazzi di registrare i dati; altri si allontanavano lasciando il registro aperto in balia dei ragazzi stessi. La responsabilità della compilazione è personale. Il registro costituisce atto amministrativo e fa fede rispetto al contenuto. Mi spiace precisare che in caso di segnalazioni a riguardo, se appurate, la scrivente si vedrà costretta ad intervenire nei confronti dei trasgressori.**

Si confida nella puntuale osservanza di quanto sopra.

I docenti sono invitati a leggere le presenti note a tutti gli studenti e a farle rispettare.

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Maria Catena Trovato
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi ex art. 3 comma 2 D.L. 39/93