

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAEI" NOTO

INDIRIZZI LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO  
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – SISTEMA MODA  
INDIRIZZO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Codice Meccanografico **SRIS016007**

Cod. fisc. **83000570891**

I.I.S. "M. Raeli" di Noto  
**Prot. 0010379 del 11/09/2024**  
I-1 (Uscita)

Noto 11/09/2024

Ai/alle Docenti

## Oggetto: Disposizioni di servizio per i/le docenti.

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, per quanto di competenza, si ricorda che ogni docente è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

### 1.Orario di servizio

L'istituto adotta, su deliberazione del Collegio Docenti, la c.d. settimana corta che si articola in cinque giornate dal lunedì al venerdì con il sabato libero per tutti i/le docenti. Non è prevista pertanto la concessione di altro giorno libero, fatto salvo per i/le docenti che completano il servizio presso altri istituti. In questo caso la concessione sarà funzionale esclusivamente alla possibilità che il/la docente svolga il proprio servizio nello stesso istituto per l'intera giornata.

L'orario di servizio viene redatto dal Dirigente Scolastico o da collaboratori dello staff a tal fine incaricati e sarà redatto in forma provvisoria all'inizio dell'anno e fino al completamento dell'organico complessivo dell'istituto, raggiunto il quale sarà reso noto e adottato l'orario definitivo.

Non è consentito modificare arbitrariamente il proprio orario di servizio neanche in caso di accordo con altri docenti senza espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico al quale dovrà essere inoltrata apposita richiesta scritta almeno 5 giorni prima.

I docenti devono garantire la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il mancato rispetto di questa regola prevede responsabilità non solo in ordine al rispetto dell'orario di servizio ma anche in relazione ai doveri di custodia e vigilanza degli alunni.

Di portata non secondaria è altresì la valenza educativa nei confronti degli alunni. Un docente puntuale potrà legittimamente pretendere puntualità dai suoi alunni. In caso contrario sarà solo di cattivo esempio.

La giusta dose di tolleranza e flessibilità sarà concessa nei casi di docenti che, svolgendo servizio in plessi o istituti diversi, potrebbero trovare qualche difficoltà a causa degli spostamenti.

Altrettanto importante è il rispetto dell'orario in relazione al termine delle lezioni.

E' assolutamente vietato terminare il servizio in anticipo se non previa autorizzazione su motivata richiesta formulata al Dirigente Scolastico o al preposto di plesso.

Il docente che si allontana da scuola durante l'orario di servizio senza autorizzazione è passibile di sanzione disciplinare.

Gli obblighi di custodia e vigilanza sugli alunni operano per tutta la durata del tempo in cui gli stessi sono a scuola; pertanto il docente deve rimanere in classe anche nei casi in cui ritenga conclusa la lezione.

Il servizio va svolto in classe o comunque negli altri ambienti a tal fine predisposti ma, soprattutto, va svolto **in presenza degli alunni.**

I responsabili di plesso che rilevano comportamenti non conformi a quanto sopra, devono in prima istanza invitare il/la collega a rientrare in classe, mentre nel caso di reiterazione dovranno informare il Dirigente Scolastico.

### 2.Ricevimento settimanale

I docenti, contestualmente alla redazione dell'orario definitivo, dovranno concordare con il responsabile di

plesso le modalità (in presenza oppure online), il giorno e l'ora in cui saranno disponibili per il ricevimento dei genitori.

I docenti gestiranno personalmente gli appuntamenti informando alunni e genitori sulle modalità di richiesta e fornendo loro un proprio recapito (a scelta telefonico o e-mail).

I coordinatori dei Consigli di Classe che avessero optato per modalità differenti da quelle sopra descritte lo dovranno aver cura di segnalare, mediante la predisposizione delle opportune comunicazioni alle famiglie, le di organizzazione degli incontri pubblicandole nella sezione "Bacheca" del Registro Elettronico.

### **3. Turni di vigilanza**

I responsabili di plesso individueranno, in conformità all'orario delle lezioni, i docenti che giornalmente faranno la **vigilanza durante la/le pausa/e di ricreazione**, pubblicando i turni nei locali dell'Istituto e facendo firmare tutti i docenti per presa visione.

Nei casi di assemblea di classe o di istituto i docenti sono liberi di decidere se assistere o meno.

### **4. Gestione dei permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata**

**La gestione dei permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata è demandata ai docenti in servizio, i quali avranno cura di annotare gli stessi nel registro di classe sia cartaceo che online.**

A tal proposito si ricorda che **agli alunni minorenni** dovrà essere consentita l'uscita anticipata solo nei casi in cui siano **prelevati da un genitore o da persona munita di delega scritta** con allegato documento di identità del delegante.

Anche nei casi di ripetuti ritardi gli studenti vanno comunque ammessi a scuola, ed i coordinatori di classe avranno cura di comunicare i ripetuti ritardi alle famiglie.

Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi qualora il ritardo vada oltre l'effettuazione della prima ora di lezione.

Nei casi più gravi, si procederà a convocare il Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

### **5. Assenze**

Il docente assente per malattia ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico telefonando a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

In ogni caso è stata data disposizione all'Ufficio del Personale di comunicare ai responsabili di plesso in modo tempestivo i permessi a qualsiasi titolo concessi e fruiti dal personale docente e non.

Le richieste di permesso di qualunque tipo vanno inoltrate **esclusivamente** mediante l'utilizzo della piattaforma Argo in tempi congrui alle necessarie verifiche per la concessione (almeno tre giorni prima), fatte salve le eccezioni motivate.

Non è quindi necessaria la firma di avallo del responsabile di plesso ed è assolutamente vietato presentare richieste ai plessi in quanto non è possibile garantire il trasferimento tempestivo delle stesse, alla sede centrale.

La fruizione di permessi non autorizzati sarà considerata assenza ingiustificata.

L'utilizzo del fonogramma è consentito esclusivamente per comunicare le assenze per malattia.

### **6. Gestione dei Registri**

I docenti sono tenuti alla compilazione corretta e completa con tutti gli elementi richiesti sia del registro elettronico che di quello cartaceo.

**I docenti hanno l'obbligo di registrare le assenze, i ritardi, i permessi di entrata o di uscita e le giustificazioni senza demandare ai colleghi delle ore successive tale adempimento.**

**In caso di assenza per malattia, oltre alla giustificazione, lo/la studente/ssa dovrà presentarsi al rientro con il certificato medico che attesti che lo/la stesso/a può essere riammesso/a a scuola.**

Inoltre, fatte le dovute verifiche, con apposita circolare del Dirigente Scolastico, verrà comunicato a studenti, studentesse e famiglie che le giustificazioni delle assenze verranno gestite direttamente tramite il Registro elettronico.

**Il Registro elettronico** dovrà essere aggiornato per la consultazione entro e non oltre sette giorni, decorsi i quali si procederà al blocco (rimovibile per giustificati motivi e su motivata richiesta) dei registri.

**Sul registro personale eventuali indicazioni diverse da A(=assenze) o dai voti in decimi vanno chiaramente spiegate con una "Legenda".**

**Il registro personale, inoltre, deve contenere tutti gli elementi per una chiara e tempestiva visione delle valutazioni riportate, anche da parte delle famiglie.**

Per quanto attiene le verifiche orali, su deliberazione del Collegio Docenti, la registrazione del voto dovrà essere fatta entro le 24 ore dalle verifiche. Si ricorda che tale indicazione è contenuta anche nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

L'apposizione di note disciplinari agli alunni deve essere comunicata al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente per le successive determinazioni.

### **7.Verifiche scritte – esercitazioni**

Consegna in archivio o ai docenti responsabili dei compiti in classe e delle esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni periodo didattico. **Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento e giudizi di valutazione desumibili anche dalle griglie allegate. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce. Sarà cura dei responsabili di plesso organizzare e gestire la conservazione degli elaborati consegnati, in modo tale da renderne possibile, in qualsiasi momento, la consultazione.**

Nel rispetto della trasparenza nei rapporti con alunni e genitori e di quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità, non potranno essere somministrate prove scritte se non si è provveduto ancora a valutare le precedenti o a sottoporle alla visione degli alunni. Eventuali prove somministrate in difetto di questa indicazione saranno considerate nulle. La registrazione dei voti delle verifiche scritte dovrà essere fatta, previa presa visione degli elaborati da parti di studenti e studentesse, entro e non oltre 15 giorni. Tale disposizione, deliberata dal Collegio dei Docenti, è contenuta altresì nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **8.Programmazioni annuali**

Consegna esclusivamente in formato **digitale** delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (**in particolare criteri e griglie di valutazione**), per inserirle sul sito web della scuola, anche nella versione per il conseguimento degli obiettivi minimi. Redazione del patto formativo dei docenti.

Le programmazioni ed il Patto formativo vanno redatte utilizzando esclusivamente i format adottati dell'istituto e pubblicati nella sezione modulistica docenti del sito web dell'Istituto.

La consegna delle programmazioni e dei Patti formativi sarà fatta a cura dei responsabili di plesso e di indirizzo con lettera di trasmissione.

I termini di consegna saranno:

- **31 ottobre** per tutte le classi e per tutte le discipline ad esclusione dell'indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica per il quale il termine è differito al **15 novembre**;
- **30 novembre** per i docenti di sostegno.

### **9.Adempimenti inerenti la valutazione – redazione verbali – relazioni finali**

Per la corretta e trasparente gestione dei rapporti scuola-famiglia in ordine alle valutazioni si raccomanda:

- L'assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni trimestrali, e finali, **in particolare nelle firme di registri e verbali**. Cura dell'inserimento dei voti on-line.
- Che l'inserimento dei voti, in occasione di scrutini periodici o finali, dovrà essere improrogabilmente effettuata almeno due giorni prima degli stessi.
- La corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei coordinatori, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
- La compilazione contestuale al verbale delle valutazioni intermedie e finali delle motivazioni delle valutazioni insufficienti e/o necessarie di interventi di recupero; per quelle sufficienti si rimanda alla programmazione disciplinare e/o al P.O.F.
- La motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non ammissioni alla classe successiva.
- La compilazione delle relazioni da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti e gli eventuali chiarimenti delle variazioni rispetto alla programmazione iniziale e controfirmati dagli alunni.
- La compilazione, utilizzando l'apposito modello, delle schede per il recupero in caso di sospensione del giudizio.

Salvo diverse disposizioni, la produzione dei documenti sopra citati dovrà essere in formato digitale, conformemente alle norme sulla dematerializzazione.

### **10.Viaggi d'istruzione-Visite guidate-Soggiorni linguistici-Scambi culturali, ecc.**

Le attività didattiche oggetto del presente capitolo saranno effettuate compatibilmente con la situazione sanitaria, solo se inserite nella programmazione personale e/o trasversale o in quella del Consiglio di Classe.

La delibera che prevede le citate attività dovrà essere indicata nella richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico per tutte le uscite didattiche; contestuale informazione ai Collaboratori del Dirigente e alla Segreteria Didattica in tempo utile per le successive determinazioni.

Si raccomanda una fattiva collaborazione con l'Ufficio Tecnico e la Segreteria Didattica per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc. ed il **rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione.**

Potranno essere autorizzate, anche nel caso in cui non siano state previste, brevi uscite di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

### **11. Comunicazioni interne**

Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari (comprese le convocazioni degli organi collegiali) e firma per presa visione, di quelle consegnate dai Collaboratori Scolastici.

**Le comunicazioni interne (circolari, disposizioni, convocazioni etc) saranno pubblicate sul sito web, nella sezione "Bacheca" del Registro Elettronico e inviate, ove possibile, via e-mail, alle caselle di posta elettronica dei docenti.**

**Si ricorda tuttavia che, ai fini della validità legale e dell'efficacia della comunicazione, è sufficiente la sola pubblicazione sul sito web e/o quella nella sezione "Bacheca" del Registro Elettronico.**

La consultazione costante del sito istituzionale della scuola per la presa visione di atti, provvedimenti e comunicati è **obbligo** del docente.

### **12. Comunicazione alle famiglie**

Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. **In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di assenze sospette o di comportamento non corretto. Utilizzo delle procedure informatiche.**

### **13. Documento del Consiglio di Classe**

Adozione, nelle classi quinte, previa delibera in merito del consiglio di classe e dei dipartimenti, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello di esame da inserire nel documento del Consiglio di Classe.

### **14. Sicurezza**

Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.Lgs.81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; **tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.** Fare riferimento ai preposti per la sicurezza i cui nominativi, insieme a tutti gli addetti all'emergenza sono pubblicati nella bacheca "Sicurezza" di tutti i plessi.

### **15. Privacy**

Presa d'atto per conoscenza da parte dei docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del RGPD UE 2016/679 sulla privacy, **dei compiti che sono stati loro affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.**

### **16. Cellulari**

Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. **Accurato controllo dell'uso dei cellulari da parte degli alunni** (prendere visione del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità).

### **17. Fumo-Alcool**

Rispetto del divieto assoluto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, e di assunzione di alcool o altre sostanze non consentite negli ambienti scolastici, compresi i cortili. Prendere atto della normativa vigente.

**Sono stati segnalati casi di docenti che consentono ai propri alunni e alle proprie alunne di fumare o addirittura casi di docenti che fumano in compagnia di studenti e studentesse.**

**Faccio presente che l'eventuale constatazione di infrazione darà automaticamente origine ad azioni amministrative con irrogazione di sanzione pecuniaria e disciplinare per docenti e studenti/studentesse.**

### **18. Bullismo**

Segnalazione tempestiva di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Interventi dei/delle singoli/e docenti o in team improntati al dialogo e all'ascolto al fine di predisporre opportuni interventi di supporto psicologico per le vittime, per i/le bulli/e per chiunque altro abbia preso parte o assistito ai fatti che hanno generato l'intervento.

L'intervento, nei casi più gravi, delle forze dell'ordine e/o dei servizi sociali va concordata con il Dirigente Scolastico il quale, previa verifica dei fatti mediante contraddittorio con le parti, agirà in qualità di pubblico ufficiale.

**La presente disposizione riguarda a tutti i docenti in servizio e viene trasmessa all'indirizzo mail comunicato all'ufficio di segreteria.**

Il Dirigente Scolastico  
**Dott. *Concetto Veneziano***  
(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa  
del firmatario ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs. 39/1993)