



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 fax 0321 - 399618 - www.liceobellini.gov.it

Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 8 settembre 2017

Circolare della Presidenza n. 011

A tutti i Docenti
Al personale A.T.A.
DSGA
ATTI

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'avvio dell'anno scolastico 2017/18

Calendario scolastico

È pubblicato sul sito web istituzionale il calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto, che, oltre alle festività e vacanze previste dal calendario regionale, ha deliberato un giorno di vacanza per la festività del Santo Patrono di Novara, S. Gaudenzio, il 22 gennaio.

La prima prova dell'Esame di Stato si terrà il 20 giugno 2018. I corsi di recupero estivi si svolgeranno dal 19 giugno al 14 luglio.

Orario delle lezioni

Dal lunedì al venerdì:

- classi del primo biennio: 8.00-14.00 per due giorni settimanali; 8.00-13.00 per tre giorni settimanali, con possibilità di svolgimento di lezioni integrative o di recupero negli stessi giorni dalle ore 13.00 alle ore 14.00
- classi del triennio: 8.00-14.00 per cinque giorni settimanali.

Eventuali corsi di recupero o integrativi potranno tenersi anche in orario pomeridiano.

Rispetto della puntualità, sorveglianza sugli alunni all'ingresso e all'uscita, divieto di fumo e di uso dispositivi elettronici

Per l'ingresso e l'uscita degli alunni si utilizzerà solo l'accesso principale in Baluardo La Marmora 10. Si richiama all'attenzione dei docenti l'obbligo di essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli allievi e quello di accompagnarli all'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.

E' tassativamente vietato a chiunque fumare, anche sigarette elettroniche, nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola. Il divieto vale anche per il giardino.

E' vietato fare uso di telefoni cellulari e dispositivi telematici in tutti i locali scolastici (CM 362 del 25/8/1998). Gli alunni dovranno tenere il telefono (o altro dispositivo telematico) SPENTO durante le lezioni. In caso di trasgressione, i docenti ritireranno il telefono e lo consegneranno alla Dirigente. Esso verrà riconsegnato personalmente ai genitori dell'alunno.

Si invita a rispettare e a fare rispettare il Regolamento di Istituto.

Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenze brevi di colleghi, i docenti con ore a disposizione e i docenti che dovranno recuperare permessi fruiti saranno chiamati prioritariamente a svolgere le sostituzioni; per le ore non gestibili con personale a disposizione si procederà all'assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio (compatibilmente con le risorse economiche disponibili); i docenti delle ore di sdoppiamento seconda lingua e i docenti impegnati in interventi individualizzati, di norma, non saranno incaricati di sostituzioni se non per far fronte a situazioni di emergenza che comunque richiedano

l'assolvimento del dovere di sorveglianza; gli stessi docenti, se non impegnati (in caso di assenza dell'alunno o degli alunni assegnati), all'inizio dell'ora sono tenuti a comunicare in segreteria la propria disponibilità per supplenze. Solo in casi eccezionali si ricorrerà alla suddivisione degli alunni tra le altre classi. La comunicazione di supplenza del capo d'istituto, o di un suo collaboratore, ha valore di ordine di servizio. Le ore di lezione non effettuate in caso di uscita didattica della classe assegnata al docente in orario, o in caso di fruizione di permesso breve da parte del docente, devono essere recuperate secondo le esigenze dell'istituto.

Sorveglianza durante l'intervallo

Fino alla data di pubblicazione degli incarichi di sorveglianza intervallo, la responsabilità della sorveglianza sugli alunni durante ciascun intervallo è affidata ai docenti titolari dell'ultima unità oraria precedente l'intervallo stesso. I docenti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio sul rispettivo piano/corridoio. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi con gli altri colleghi presenti in Istituto. Gli alunni dovranno evitare di sporcare l'aula; ai docenti dell'ultima ora compete di verificare che le condizioni dell'aula all'uscita siano decorose sotto il profilo della pulizia.

Applicazione DLgs 81/2008 e DLgs 106/2009 - Sicurezza negli ambienti scolastici

Il docente, nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza, quindi deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla Dirigente qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) e rese note dalla dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza. Le istruzioni relative ai comportamenti da tenere in caso di emergenza o nelle prove di esercitazione sono state fornite con la circolare della Presidenza n. 409 del 28 marzo 2017 e sono tuttora valide, fino a nuove disposizioni. Si ricordano le previsioni di legge in materia di alcoltest ai docenti.

Provvedimenti disciplinari

Competono al docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. Le ammonizioni scritte devono essere annotate sul registro elettronico; nei casi gravi viene informata la dirigente. La sanzione di comportamenti scorretti non deve influire sulla valutazione del profitto. Nel caso in cui il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto scritto e dettagliato al Dirigente.

Controllo giustificazioni alunni

Viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Si raccomanda di controllare che il genitore abbia attivato la giustificazione dell'assenza (mediante registro elettronico o - nei soli casi previsti - mediante comunicazione firmata sul diario). Qualsiasi difformità nella firma deve essere immediatamente segnalata alla Dirigenza. Le assenze ingiustificate verranno sanzionate secondo il Regolamento di Istituto (art. 5).

Raccolta differenziata

Si richiama l'obbligo di differenziazione dei rifiuti mediante i cassonetti appositi, collocati in ogni aula e negli spazi comuni. Per i rifiuti elettronici e per i telefoni cellulari sono disponibili contenitori in atrio (rivolgersi ai Collaboratori scolastici). Si raccomanda di effettuare sempre la raccolta differenziata e di sensibilizzare gli alunni al conferimento puntuale dei diversi materiali: ciò costituisce un obiettivo educativo importante nell'ambito della promozione di competenze di cittadinanza.

Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata

Si fa riferimento al Regolamento di Istituto – Articoli 1-9.

L'ingresso degli alunni a scuola avviene entro le ore 8.00, ora di chiusura dei cancelli e di inizio delle lezioni.

I ritardi e le uscite anticipate a carattere temporaneo o permanente regolarmente accertati sono autorizzati dal Dirigente scolastico. In casi eccezionali e in presenza di valida giustificazione sottoscritta sul diario dal genitore o per ritardi di mezzi extraurbani debitamente accertati, agli alunni è consentito l'accesso in classe fino alle ore 8.10. In mancanza, o in caso di ritardo eccedente i 10 minuti, sarà consentito l'accesso all'atrio dell'Istituto, ma non all'aula, cui si potrà accedere all'inizio della successiva ora di lezione; se sprovvisto di giustificazione scritta dei genitori l'alunno dovrà giustificare alla prima ora del giorno successivo. Non si ammette l'ingresso a scuola dalle ore 9.00 in avanti, salvo che l'alunno sia accompagnato dai genitori, o - qualora il ritardo sia dovuto a visita medica o accertamenti clinici - sia in possesso di certificazione.

Uscite anticipate. La Dirigenza può autorizzare i singoli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori (per i maggiorenni: per presa visione), da presentare al docente della prima ora di lezione, che la annoterà sul registro di classe e sul registro elettronico. Il docente dell'ora di uscita controfirmerà sul diario la richiesta di uscita. Ottenute tali autorizzazioni, gli alunni maggiorenni potranno lasciare autonomamente la scuola, mentre i minorenni dovranno in ogni caso essere rilevati da uno dei genitori o da un suo incaricato fornito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato. Il genitore o il delegato firmerà il modulo di uscita in

portineria. Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dalla Dirigenza e dal Coordinatore del Consiglio di Classe per i provvedimenti del caso.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Per l'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è necessario seguire la procedura deliberata dal Consiglio di Istituto, che prevede tra l'altro la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe. Dopo la debita condivisione collegiale per la programmazione, si dovrà far pervenire in segreteria entro il **17 novembre** tutta la documentazione richiesta (seguirà comunicazione dettagliata) per permettere l'acquisizione dei preventivi ed espletare la procedura nei tempi utili.

Scadenze per la consegna della programmazione didattica individuale, di Dipartimento e dei progetti

La scadenza per l'invio al Dirigente scolastico e l'inserimento nella apposita sezione del registro elettronico della programmazione didattica annuale del Docente è fissata per il **20 ottobre** che coincide con il termine per l'invio al Dirigente scolastico della programmazione annuale di Dipartimento da pubblicare sul sito web istituzionale.

La scadenza per la consegna dei progetti per il P.O.F. a cura dei referenti è fissata per il **17 ottobre**.

La programmazione individualizzata e i PDP dovranno essere definiti nel corso delle prime settimane di lezione. Il termine ultimo entro il quale dovranno essere sottoscritti dalla famiglia e dal dirigente è il 30 novembre.

Obblighi di servizio del personale docente

Dichiarazione di responsabilità circa lezioni private e incompatibilità: vige il divieto di tenere lezioni private agli allievi dell'istituto in cui si presta servizio. Tutti i docenti sono invitati a rendere al Dirigente la dichiarazione relativa a lezioni private e incompatibilità entro il 22 settembre sul modulo predisposto dalla Segreteria.

Autorizzazione libera professione e incarichi esterni.

Esercizio della libera professione: deve essere segnalata e richiesta al Dirigente scolastico su modulo in segreteria (e da lui autorizzata) per iscritto, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni anno scolastico.

Insegnamento in altre scuole paritarie o non paritarie: può essere assunto solo dopo l'autorizzazione dell'autorità scolastica visto la domanda espressamente richiesta, nei modi stabiliti dalla legge, dal dirigente della scuola paritaria legalmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque durata, subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria o non paritaria.

Altri incarichi esterni: devono essere autorizzati dal Dirigente, previa domanda su modulo in segreteria.

Registri

La compilazione del registro di classe cartaceo è obbligatoria. Essa attesta: 1. la presenza del docente in classe, 2. i nominativi degli alunni assenti e le successive giustificazioni delle assenze, 3. l'argomento della lezione, 4. i comportamenti sanzionabili e i relativi provvedimenti disciplinari (che devono essere scritti sul registro di classe e vengono meglio dettagliati nel r.e.), 5. le giustificazioni dei ritardi degli alunni (per i primi giorni di scuola fino alla piena funzionalità del registro elettronico, oppure per tutto l'anno per i soli alunni che eccezionalmente non dispongano di strumenti telematici per l'accesso al r.e.) e le uscite anticipate (da controfirmare sul modulo proveniente dalla portineria). Le autorizzazioni annuali della presidenza per ingresso posticipato o uscita anticipata per motivi di trasporto potranno essere richieste dagli alunni solo dopo la pubblicazione degli orari ufficiali dei trasporti da parte dell'Amministrazione provinciale. Fino a tale data, dovranno essere giustificati giornalmente dai genitori sul diario personale, secondo la procedura già esposta sopra (articoli 5 e 6 del Regolamento di Istituto)

Il registro elettronico è lo strumento privilegiato per la comunicazione immediata e completa alle famiglie in merito al profitto e al comportamento degli alunni. Sul registro elettronico verranno annotati nel dettaglio gli argomenti delle lezioni e ogni altra informazione utile. Particolarmente accurata deve essere la registrazione - in tempo reale - delle verifiche, delle valutazioni e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi didattici (trimestre e pentamestre), il docente è personalmente responsabile. Sarà cura di ciascun docente segnalare al collega coordinatore di classe i nominativi degli alunni assenti troppo di frequente e ogni altro comportamento anomalo, perché ne vengano avvertite le famiglie. Per evitare qualsiasi forma di manipolazione, la password di accesso va conservata con la massima riservatezza.

Gestione delle verifiche

Le verifiche scritte di norma vengono fissate e comunicate alla classe con congruo anticipo, curando di evitare la concentrazione di troppe materie negli stessi giorni: la programmazione collegiale viene favorita dalla previa annotazione dell'impegno di verifica scritta sul registro di classe. La programmazione del singolo docente prevede inoltre l'esecuzione di verifiche con una scansione temporale regolare nell'anno scolastico, evitando lunghi periodi privi di occasioni di verifica e parimenti evitando la concentrazione di prove in brevi archi temporali.

Al momento dello svolgimento della verifica, il docente fornirà precise istruzioni per una corretta e completa intestazione del foglio e curerà che gli alunni inseriscano in intestazione il proprio cognome, nome, classe e data di svolgimento. Dopo la correzione, il docente scriverà il voto assegnato e vi apporrà la propria sigla o firma. In caso di

alunni con bisogni educativi speciali, il docente è tenuto ad indicare sul foglio di ogni verifica se sono stati impiegati strumenti compensativi, li elencherà e firmerà l'annotazione.

La correzione, valutazione e restituzione alla classe delle verifiche scritte deve avvenire di norma entro 15 giorni. Al momento della restituzione, a fini di trasparenza e di efficacia didattica, si raccomanda di illustrare alla classe la correzione e di eseguire contestualmente la registrazione del voto nel registro elettronico. Il testo della prova svolta, corretta e valutata dal docente viene inviato in originale in visione alle famiglie, con firma del genitore per presa visione. Ove ciò non sia possibile per giustificati motivi, i docenti provvedono a garantire l'informazione delle famiglie con il mezzo più opportuno (ivi compresa la fotocopia della prova o la scansione digitale della stessa), anche nei periodi di chiusura delle udienze settimanali e curando di non ingenerare nei genitori l'erronea convinzione che sia necessario adire ad una procedura di accesso agli atti ex L. 241/90 per ottenere una esauriente informazione circa l'andamento scolastico degli alunni.

«La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni» (DPR 122/2009). Pertanto la valutazione **di ogni prova scritta e orale** fa riferimento ai criteri deliberati in sede collegiale, che devono essere esplicitamente comunicati agli alunni e alle famiglie prima delle prove stesse.

Una volta visionati dagli alunni e dalle famiglie, gli elaborati (riuniti in plichi fascettati) vengono via via depositati nell'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente scolastico, con compilazione e apposizione di data e firma da parte del docente sull'apposito registro. Si raccomanda che il deposito dei plichi sia progressivo nel corso dell'anno scolastico, in quanto i documenti devono essere in ogni momento a disposizione della scuola.

A tutti l'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria MOTTA
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co. 2, D.Lgs. 39/93*