



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Mondelli" - Massafra (TA)

C.M. TAIS02700L - Cod.Fisc.02911740732

PEO: TAIS02700L@istruzione.it – PEC: TAIS02700L@pec.istruzione.it

www.mondelliamaldi.edu.it

Circolare n. 13D del 20 settembre 2023

Ai docenti

Gentile professoressa/professore, la sua esperienza e professionalità rendono probabilmente superflue molte delle indicazioni che seguono. Tuttavia, al fine di uniformare la condotta di tutti i docenti, la prego di attenersi alle seguenti disposizioni.

Tutto il personale della scuola è tenuto a leggere ed osservare i Regolamenti di Istituto pubblicati nell'apposita sezione del sito Web della scuola

1) Gestione delle ore di servizio

- Essere presente in aula o in laboratorio 5 minuti prima **dell'inizio della propria prima ora di lezione**.
- Al termine della giornata, uscire dall'aula solo dopo gli studenti, collaborando con il personale addetto per un corretto deflusso, **curando che procedano con ordine e calma** al fine di evitare possibili incidenti.
- Vigilare perché in aula siano rispettati i posti assegnati e la posizione dei banchi.
- Non abbandonare mai l'aula per nessun motivo. In caso di necessità indifferibile affidare momentaneamente la classe ad un collaboratore scolastico ed informare il Dirigente o un suo collaboratore diretto.
- Effettuare il cambio di classe in modo veloce quindi, se libero nell'ora precedente trovarsi davanti all'aula prima del suono della campana e, se libero nell'ora successiva, restare fino all'arrivo dell'altro docente. Nel caso di ritardo nella sostituzione sollecitarla per il tramite di un collaboratore scolastico.
- Ricordare che al docente dell'ora compete la responsabilità di assistenza e vigilanza sugli studenti della classe, perciò è opportuno segnalare alla segreteria o alla presidenza:
 - a) eventuali carenze nell'esistenza ed efficienza delle protezioni antinfortunistiche e di prevenzione sanitaria nelle aule, nei laboratori ed ogni ambiente dove è tenuto a svolgere la propria attività;
 - b) ogni situazione anomala o di potenziale pericolo;
 - c) eventuali stati di malessere di qualche alunno. In questo caso far chiamare un collaboratore scolastico per cooperare nell'assistenza senza mai abbandonare la classe. Il personale provvederà ad avvisare i familiari e chiedere eventualmente l'intervento sanitario e/o di pronto soccorso;
- In caso di infortunio è obbligatorio compilare entro due ore un rapporto, indicando le precise circostanze e gli eventuali testimoni. La segreteria provvederà a fare le prescritte annotazioni sul Registro Infortuni e le tempestive comunicazioni ai soggetti competenti.
- Le ore a disposizione rientrano nelle 18 ore settimanali e pertanto vanno trascorse interamente a scuola. Tutti i docenti sono tenuti a verificare quotidianamente, sull'apposito registro in sala docenti, eventuali variazioni d'orario e/o disposizioni.
- Durante le lezioni:
 - a) è vietato ricevere genitori o qualsiasi altra persona (es. agenti editoriali);
 - b) è **vietato usare il telefono cellulare per ricevere/effettuare telefonate o per leggere/inviare messaggi personali**.

2) Didattiche per Ambienti Di Apprendimento (DADA)

Nel plesso ITIS "Amaldi" di Massafra è attuata, a partire dal 18 settembre u.s., la sperimentazione del modello didattico DADA (informazioni su www.scuoledada.it). Allo scopo è stato approvato un apposito regolamento che disciplina il comportamento di studenti e docenti nell'ambito di questo particolare modello organizzativo e didattico.

I docenti interessati sono tenuti a conoscere detto Regolamento (inviato in bozza ad ogni docente, contestualmente alla convocazione del CdD del 14.09.2023 e approvato dal Collegio stesso senza modifiche) ed applicarlo scrupolosamente. Laddove il Regolamento recasse indicazioni in conflitto con le indicazioni contenute nel presente o in altri documenti, si dovrà dare prevalenza al Regolamento. I docenti sono tenuti a utilizzare esclusivamente le aule loro assegnate nei documenti ufficiali (orario) e non occupare altre aule anche se libere.

3) Uscite degli alunni

- Non far uscire dall'aula gli alunni prima delle ore 9:30 (ore 10:00 per la sede di Statte), salvo casi urgenti. Il ripetersi delle richieste deve essere motivo di riprovazione verbale dello studente poco partecipe all'attività didattica.
- Impedire l'uscita agli alunni durante il cambio dell'ora.
- Concedere l'uscita ad **un solo alunno alla volta**, senza distinzione di genere.
- Non tollerare che l'alunno resti fuori dell'aula oltre un limite ragionevole di tempo compatibile con la richiesta, chiedendo eventualmente l'intervento del CS più vicino.
- Non consentire l'interruzione della lezione da parte di estranei alla classe (anche alunni) che non siano stati esplicitamente autorizzati dal DS o da un suo collaboratore.

4) Compilazione Registri

- I registri di classe sono ATTI PUBBLICI soggetti al diritto d'accesso, perciò ogni annotazione deve essere chiara, sintetica ed apposta negli spazi previsti. **Le note disciplinari devono essere sempre riportate tempestivamente sul registro di classe.**
- I registri vanno compilati in tutte le loro parti, nessuna esclusa.
- I docenti compresenti sono tenuti a firmare il registro di classe nell'ora in cui è prevista la compresenza.
- Le presenze degli studenti vanno verificate ad ogni cambio di docente.
- Per quanto attiene alle assenze, ritardi e uscite anticipate e relative giustificazioni, i docenti dovranno osservare quanto previsto dal Regolamento di istituto (artt. 1 e 2 – in attesa di revisione post-Covid) e dalle apposite circolari.
- I compiti in classe programmati, l'argomento svolto ed i compiti assegnati a casa vanno riportati sinteticamente, ma senza omissioni.
- In caso di comportamenti scorretti, si sottolinea che è meglio non scrivere una nota piuttosto che cancellarla o chiedere di non tenerne conto. La nota deve essere apposta solo in caso di necessità, deve essere ben ponderata, preceduta da avvertimenti verbali e deve sempre essere coerente con il fine educativo della scuola.
- Effettuare e registrare un numero minimo di verifiche scritte (se previste) e orali per alunno secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti del 13 settembre 2022.

Deliberazione che ad ogni buon conto si riporta schematicamente nel seguito:

	1° periodo (trimestre)	2° periodo (pentamestre)
Disciplina con 4 o più ore settimanali che prevede verifiche anche scritte	Almeno 2 verifiche scritte e 2 orali	Almeno 3 verifiche scritte e 3 orali
Disciplina con 3 ore settimanali o meno che prevede verifiche anche scritte	Almeno 2 verifiche scritte e 1 orale	Almeno 2 verifiche scritte e 2 orali
Disciplina con 4 o più ore settimanali che prevede verifiche solo orali	Almeno 2 verifiche	Almeno 3 verifiche
Disciplina con 3 ore settimanali o meno che prevede verifiche solo orali	Almeno 2 verifiche	Almeno 2 verifiche

- Il registro elettronico personale deve essere aggiornato tempestivamente, anche al fine di tenere costantemente informati i genitori.

5) I registri delle circolari

Come comunicato nella seduta del CdD del 14 settembre u.s., a breve le circolari saranno pubblicate nella sezione "Bacheca" del portale Argo e non più nella sezione "Circolari" del sito istituzionale. Del cambiamento verrà data notizia con apposita circolare. In ogni caso tutti i docenti sono tenuti a prendere visione **quotidianamente** delle circolari pubblicate con lo strumento corrente (Sezione circolari del sito www.mondelliamaldi.edu.it oppure Bacheca Argo).

Le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono notificate *erga omnes*. Il congruo anticipo è previsto di norma, solo per convocazioni ordinarie di organi collegiali o altri gruppi di lavoro.

I docenti sprovvisti della casella di posta elettronica personale mondelliamaldi.edu.it o delle credenziali per l'accesso al portale "Argo" potranno rivolgersi rispettivamente all'Animatore digitale o alla segreteria alunni per richiederne l'attivazione.

Varie

Ricordare che:

- Gli elaborati (temi, disegni, compiti in genere) vanno corretti e presentati agli studenti entro un limite ragionevole di tempo e comunque non oltre 10 giorni dalla prova, subito dopo devono essere depositati presso la segreteria didattica provvedendo a compilare l'apposita scheda di registrazione;
- L'accesso in segreteria va limitato al minimo indispensabile rispettando gli orari affissi e il lavoro del personale amministrativo;
- In caso di malattia occorre avvisare con anticipo la Scuola ovvero entro le ore 7,40 del giorno in cui inizia l'assenza. La prescrizione va rispettata anche in caso di impegno solo pomeridiano o serale;
- La richiesta di permessi brevi (nel limite della metà del proprio orario di servizio giornaliero, con un massimo di 2 ore) può essere rivolta al referente di sede.
- La richiesta di altri permessi deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo **personalmente al Dirigente scolastico, previo parere del responsabile di plesso.**
- A tutti è vietato fumare negli ambienti della scuola comprese le pertinenze esterne;
- E' importante invitare continuamente gli alunni al rispetto dei beni scolastici e a mantenere l'ordine, la pulizia ed il decoro in tutti gli ambienti scolastici;
- E' obbligatorio segnalare tempestivamente al dirigente o suo delegato eventuali danni cagionati dagli alunni ai beni della scuola (arredi, attrezzature, porte...);
- E' necessario pretendere dagli alunni il massimo rispetto e la massima correttezza di linguaggio come è opportuno trattare gli allievi con rispetto e comprensione evitando espressioni poco rispettose della loro dignità o personalità.

Certo della consueta collaborazione colgo l'occasione per augurarle un sereno anno scolastico.



Il Dirigente scolastico
Francesco Raguso

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Raguso".