



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"

Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066

Cod.Mecc.RMIS01600N - C.F. 97196890582 -

Roma, 10/10/2023

Ai docenti
Al Direttore SGA
Al personale ATA
Sito web
Loro sedi

Circolare n19

Oggetto: Indicazioni ai docenti per l'organizzazione interna a.s. 2023/2024

Si riepilogano alcuni elementi di tipo organizzativo che, pur non risultando esaustivi, costituiscono un utile promemoria per tutti coloro che si trovano ad operare nella nostra scuola.

Tali disposizioni sono dettate dall'esigenza di migliorare la qualità del nostro lavoro e di rendere ancora più efficace la risposta della scuola alle esigenze dell'utenza.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7:55.

Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno ad un suo preciso dovere e il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, se abitudinario.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

La puntualità, oltre ad essere una garanzia di sicurezza, è elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere ottenuto con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

Il dirigente scolastico è direttamente responsabile della mancata prestazione d'opera del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora ometta i dovuti controlli.

Si ricorda perciò che sarà cura della dirigenza scolastica verificare il rispetto delle norme di sicurezza connesse all'orario di servizio.

RITARDO DEL DOCENTE

I docenti devono comunicare tempestivamente all'ufficio del personale e, se la sede di servizio è in via Nistri, al collaboratore vicario di sede (prof.ssa Passarelli) l'eventuale ritardo.

Il personale amministrativo comunicherà il ritardo del docente al dirigente scolastico e al collaboratore vicario che provvederà alla sostituzione.

ASSENZA PER MALATTIA DEL DOCENTE

I docenti devono comunicare **entro le 7:30** all'ufficio del personale l'eventuale assenza e se la sede di servizio è in via Nistri, anche al collaboratore vicario di sede (prof.ssa Passarelli).

I docenti formalizzeranno su segreteria digitale l'assenza entro 5 giorni dall'inizio della malattia.

ENTRATE ED USCITE DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"

Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066

Cod.Mecc.RMISO1600N - C.F. 97196890582 -

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente. E' anche quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi considerata l'età dell'utenza.

Si ricorda perciò:

- a) I docenti sono tenuti a verificare (anche dopo l'appello della prima ora) l'effettiva presenza in classe di tutti gli alunni;
- b) Durante la ricreazione la vigilanza è affidata, oltre che ai collaboratori scolastici, agli insegnanti indicati nel **piano di sorveglianza** preparato a tale scopo per le due sedi dell'istituto. Al termine della ricreazione, i collaboratori scolastici solleciteranno gli studenti a rientrare in classe. I docenti si recheranno velocemente nelle aule dove devono svolgere la loro lezione. Si invitano i docenti assegnati alla sorveglianza esterna a controllare con attenzione il rispetto del divieto di fumo.
- c) I docenti, salvo casi eccezionali, non autorizzeranno gli alunni ad uscire dalla classe per colloqui con gli insegnanti, coi rappresentanti degli studenti, col dirigente scolastico, con la segreteria, ecc. **E' solo il caso di ricordare che l'alunno fuori dall'aula per qualsiasi motivo è sempre sotto la diretta responsabilità del docente in servizio in classe.**
- d) I docenti devono limitare le uscite degli alunni dall'aula per andare in bagno, in particolare durante la stessa ora di lezione.
Inoltre, i docenti non autorizzeranno più di uno studente alla volta ad andare in bagno. In caso di indisposizione dell'alunno, si chiamerà il collaboratore scolastico del piano al quale lo/la si affiderà.
- e) Gli alunni con regolare permesso di entrata in ritardo, lo faranno solo dopo il suono della prima campanella utile e non durante la lezione in corso, eccetto quelli con permesso di tolleranza oraria in ingresso (rilevabili dal RE).
- f) **E' vietato far uscire gli alunni dalle classi prima del suono della campanella dell'ultima ora e/o farli stazionare nell'atrio o sulle scale prima del suono della stessa.**
- g) I docenti effettuano la vigilanza sino all'uscita degli alunni, al fine di evitare il verificarsi di situazioni pericolose dovute alla presenza contemporanea di molti studenti.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE/RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Considerato che la nostra scuola attribuisce da sempre grande valore al rapporto con le famiglie, si ricorda che è bene seguire alcune regole per evitare che insorgano malintesi nella comunicazione.

- a) Il docente eviterà di dare il suo numero di cellulare agli alunni o alle famiglie, invitandoli ad utilizzare, per le comunicazioni, sia il RE che la email istituzionale (...@ist7chiese.net), il telefono della scuola.
- b) Il docente eviterà di partecipare a chat/whatsapp, gruppi social (Instagram, Facebook ecc.) con alunni o famiglie, per impedire che comunicazioni informali effettuate attraverso quei canali vengano fraintese o, peggio, utilizzate per scopi non connessi alla funzione docente.
- c) La discrezione e la sobrietà devono guidare i rapporti con i genitori anche nelle modalità con cui entriamo in comunicazione con loro: se chiediamo di averli a scuola per un colloquio, facciamo usando il telefono della vice-presidenza/segreteria didattica e non quello personale. L'effetto sarà di riportare entro il giusto alveo di formalità la relazione scuola-famiglia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"

Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066

Cod.Mecc.RMIS01600N - C.F. 97196890582 -

Al fine di evitare che qualche inadempienza possa verificarsi a causa di una mancata corretta informazione che potrebbe determinare disfunzionalità nella conduzione della classe, il Dirigente ricorda qui di seguito alcune importanti responsabilità in capo al docente nella sua attività.

- 1) Rispettare gli alunni in ogni momento della vita scolastica evitando, ogni caso, atteggiamenti o espressioni non consoni al ruolo di educatori.
- 2) Effettuare una programmazione didattica puntuale, con indicazione dei tempi, degli argomenti da svolgere e delle verifiche da effettuare.
- 3) Comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattici e gli obiettivi formativi, i contenuti della propria programmazione e di quanto di volta in volta ci si appresta a svolgere.
- 4) Comunicare agli alunni con tempestività l'esito delle verifiche orali e scritte.
Le verifiche scritte, corredate di griglia di valutazione, vanno mostrate agli alunni entro i 15 gg successivi alla loro effettuazione.
- 5) Esplicitare i criteri di valutazione sia delle verifiche scritte che di quelle orali.
- 6) Programmare le verifiche in modo che siano razionalmente distribuite nell'arco dell'anno, tenendo nel debito conto le necessità degli alunni DSA/BES.
- 7) Programmare e realizzare adeguate forme di recupero per garantire a ciascun alunno il successo formativo.
- 8) Programmare e realizzare adeguate forme di potenziamento al fine di permettere agli alunni più dotati di raggiungere risultati eccellenti.
- 9) Comunicare con tempestività alle famiglie le assenze ingiustificate e/o i comportamenti scorretti dei loro figli/e e informarne il coordinatore di classe.
- 10) Registrare puntualmente le assenze, i ritardi degli alunni e le uscite anticipate.
- 11) Non lasciare mai gli alunni incustoditi, in caso di necessità chiedere l'intervento del collaboratore del piano.
- 12) Far rispettare il divieto di consumare caffè o bevande in classe; controllare che venga rispettato il divieto di fumo durante l'intervallo.
- 13) **Accertarsi, al termine delle lezioni, che l'aula sia in ordine e che gli alunni non abbiano lasciato rifiuti di qualsiasi tipo sotto i banchi o in terra (a cura del docente dell'ultima ora).**
- 14) Rispettare le norme previste dal regolamento sulla sicurezza e, in caso di prova d'esodo, eseguire scrupolosamente le operazioni relative al piano d'emergenza.
- 15) Rispettare la normativa sulla trasparenza degli atti amministrativi (valutazioni comprese).
- 16) Rispettare la normativa relativa al rispetto della privacy e al segreto d'ufficio. In particolare prestare attenzione all'invio di informazioni riservate relative ad alunni o famiglie al Consiglio di Classe via email. L'indirizzo per la condivisione con i soli docenti è **CDC_classe** (es. CdC_1AL) e **NON** ad esempio 1AES_LIC_SCI_UMANE_OPZ_ECO_SOC_23-24 (indirizzo comprensivo **di tutti gli alunni**).

VISITATORI ESTERNI

Per motivi di pubblico interesse, per ragioni di sicurezza e per fondamentali motivi disciplinari connessi alla didattica, non è consentito l'accesso ai piani e alle aule di familiari, ex alunni, estranei, i quali potranno, dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore in portineria, attendere nell'atrio la persona desiderata.

Docenti, personale ATA e studenti non possono ricevere nessuno ai piani.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI; DALL'INGRESSO ALL'AULA; AI CAMBI DELL'ORA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"
Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066
Cod.Mecc.RMISO1600N - C.F. 97196890582 -

Fa parte degli obblighi di servizio imposto agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt 2047 e 2048, l'insegnante deve provare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso gli abbia impedito un tempestivo intervento a causa della sua repentinità ed imprevedibilità. Si deve cioè dimostrare di aver adottato, in via preventive, le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Si ricorda inoltre che l'obbligo della vigilanza ha, per il docente, rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti sez. III n. 1623 del 19/02/1994)

Il docente che, durante la sua lezione abbia, non per futili motivi, bisogno di assentarsi momentaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni.

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza in assenza del docente come disposto dal suo profilo professionale.

Si dispone che nell'atrio e nei corridoi dei rispettivi piani di servizio siano presenti collaboratori scolastici (come da piano predisposto dal DSGA) i quali prestano la dovuta accoglienza e vigilano sul passaggio degli alunni fino all'entrata nelle rispettive classi.

Per assicurare la dovuta vigilanza durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulle aule interessate al cambio del docente finché non sarà giunto in aula l'insegnante della lezione successiva.

Il docente, da parte sua, si recherà velocemente nell'aula dove svolgerà la lezione successiva; i docenti in servizio dalla 2^a ora in poi o che abbiano avuto un'ora libera, devono farsi trovare davanti alla classe interessata per permettere la continuità della sorveglianza.

I collaboratori scolastici attenderanno l'avvenuto cambio dell'ora prima di svolgere le eventuali altre incombenze cui sono preposti.

UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE

Al fine di mantenere in piena efficienza le attrezzature informatiche poste nelle aule, i sigg. docenti dovranno:

AULE LIM :

1. Spegnerne il video proiettore **solo** col **telecomando**. Quando la ventola è ferma togliere la corrente.
2. E' assolutamente necessario spegnere il computer secondo le modalità consuete in modo da arrestare anche la LIM ad esso collegata.
3. Per utilizzare la funzione touch screen delle LIM utilizzare esclusivamente le dita della mano o la penna digitale. Nessun altro oggetto può essere usato per lo stesso scopo

AULE SMART MEDIA (Digital Board):

1. Posizionare l'interruttore in basso sulla parete della postazione docente su "1". Accendere il pc e, se necessario, la Smart Media con la modalità prevista (tasto tondo in basso a destra della cornice, spia rossa).
2. Utilizzare esclusivamente la penna in dotazione . Si ribadisce che l'uso delle dita è **assolutamente vietato** in quanto danneggia lo schermo. I docenti nuovi possono richiedere la penna alle tecniche di laboratorio (sig.ra Niutta Fabiola per la sede di via delle Sette Chiese e sig.ra Aida Romeo per la sede di via Nistri)
3. Al termine delle lezioni procedere allo spegnimento del pc secondo le modalità consuete, la Smart media va chiusa attraverso la funzione del tasto "spegnimento" in basso a destra sulla Home (cerchietto con barra verticale al centro) e **successivamente** posizionare l'interruttore posto sulla parete sullo "0". **Tale procedura è fondamentale per mantenere l'efficienza del dispositivo.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"

Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066

Cod.Mecc.RMIS01600N - C.F. 97196890582 -

Si raccomanda ai docenti

- di abituare gli alunni a considerare le aule, i bagni, gli arredi e le strumentazioni informatiche a loro disposizione come patrimonio da salvaguardare con senso civico.
- di controllare che i banchi le aule e gli spazi comuni vengano lasciati in ordine e puliti.

La mancata osservanza delle procedure di cui sopra che determini danni alle attrezzature, costituirà motivo di addebito del danno.

UTILIZZO CELLULARI/DISPOSITIVI ELETTRONICI

Come noto, l'utilizzo dei cellulari in classe, se non per uso didattico, è vietato da specifiche normative ministeriali (Direttiva del M.P.I. del 15/03/2007, Prot. n. 30; direttiva 104 M.P.I. del 30/11/2007). Secondo il Regolamento di Istituto la procedura di consegna del cellulare è la seguente:

- la consegna dei cellulari avverrà alla **prima ora di lezione** per gli studenti presenti e alla seconda solo per coloro che faranno ingresso in seconda ora.
- i docenti della prima ora (inclusi i supplenti o i docenti incaricati di sostituzioni) preleveranno la chiave della cassetta dalla bacheca in sala professori in tempo utile per attuare la procedura (anche alla prima ora per la classe nella quale avranno lezione in seconda ora);
- 10 minuti dopo l'inizio della seconda ora di lezione, il collaboratore scolastico incaricato raccoglierà le chiavi dalle varie classi;
- i docenti dell'ultima ora, prima di entrare in classe, preleveranno le chiavi dai collaboratori e, una volta riconsegnati i cellulari agli studenti, riporranno la chiave nella bacheca in sala professori;
- in nessun caso i docenti consegneranno la chiave della cassetta che custodisce i cellulari agli alunni o li incaricheranno di prelevarla dalla bacheca in sala professori;
- in caso di uscite anticipate, il personale incaricato(collaboratore scolastico) provvederà a recapitare in classe, insieme al foglio di autorizzazione del singolo alunno, anche la chiave della cassetta. Tale chiave verrà custodita dallo stesso collaboratore;
- nel caso in cui una classe non abbia avuto docenti in sostituzione nella prima ora, il ritiro avverrà in seconda ora.

I docenti irrogheranno la sanzione prevista dal Regolamento, i nominativi degli eventuali studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare.

Si raccomanda altresì di controllare che, durante le interrogazioni/compiti scritti, gli studenti non utilizzino *smart watch*, auricolari ed altri dispositivi.

RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA DELLE SETTE CHIESE 259"

Via delle Sette Chiese 25 9 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-06121124066

Cod.Mecc.RMIS01600N - C.F. 97196890582 -

Si raccomanda ai docenti di far rispettare alcuni punti del Regolamento d'istituto come il divieto di fumo in tutte le pertinenze della scuola (inclusi gli spazi esterni), l'abbigliamento consono all'istituzione e la necessità di prendersi cura degli spazi lasciandoli puliti.

Si confida nell'impegno di tutte le componenti della scuola affinché collaborino alla sensibilizzazione verso un maggiore rispetto delle regole e delle norme di vita sociale.

Il Dirigente Scolastico

Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)