



Liceo  
Classico  
Mario Cutelli



## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### NORME COMUNI Anno scolastico 2017/2018

**A tutti i Docenti**

**p.c. Al DSGA**

**Al personale ATA**

**LORO SEDI**

**All’Albo pretorio**

**Al Sito web della scuola**

**Agli Studenti**

**Alle Famiglie**

**Alla RSU di Istituto**

**Oggetto: Norme Comuni finalizzate ad un ordinato e corretto svolgimento dell’attività didattica.**

#### **1. ORARIO SCOLASTICO**

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli studenti, tutti i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi.

I collaboratori scolastici, al suono della campanella, vigileranno l’ingresso ed i corridoi per garantire l’avvio ordinato delle lezioni. Non sono ammessi scostamenti dall’orario stabilito, tranne che per i casi previsti dal regolamento.

**Le lezioni dovranno iniziare puntualmente**, pertanto, il personale collaboratore scolastico in servizio avrà cura di non consentire l’ingresso in classe in ritardo agli studenti se non espressamente autorizzati. Qualora gli alunni non autorizzati dovessero arrivare in ritardo, il personale collaboratore scolastico in servizio presente nell’atrio della scuola fornirà loro apposita autorizzazione per l’ammissione in classe (per un numero totale di otto volte in un anno scolastico comprensivo delle uscite anticipate). Si raccomanda la cortesia e la fermezza. Il suddetto personale inoltre, dopo aver rilasciato l’autorizzazione, provvederà ad annotare sul registro all’uopo predisposto, accanto al nominativo dell’alunno, l’ora di arrivo ed il numero progressivo del ritardo. I docenti annoteranno il ritardo sul registro elettronico senza togliere la spunta relativa all’assenza precedentemente registrata. Il docente dell’ora successiva, agendo sul registro di classe provvederà ad eliminare la voce relativa all’assenza dell’alunno presente a tutti gli effetti.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 2. VIGILANZA ALUNNI

**Il personale docente e non docente** in servizio nella scuola è responsabile dell'integrità fisica degli alunni durante la loro permanenza nella scuola.

Il dovere di vigilanza del docente è ininterrotto: dal momento dell'entrata degli studenti (5 prima dell'inizio delle lezioni), durante le lezioni, nell'intervallo e fino all'uscita degli stessi, a conclusione dell'attività scolastica.

Durante l'intervallo la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della particolarità della situazione. In caso di emergenza, il docente non può considerarsi esonerato dall'assumere i provvedimenti più opportuni per evitare di esporre gli alunni a situazioni di pericolo, tenuto conto degli artt. 591 e 593 c.p. e degli artt. 2043 e 2049 c.c. relativamente alla tutela dei minori.

L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come un fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore, che, com'è noto, va esercitata in maniera diretta e continuativa.

Ad evitare che gli insegnanti si rendano responsabili di infortuni occorsi agli alunni a seguito di attività dagli stessi svolte in ambienti non compatibili, si rende necessaria una scrupolosa programmazione delle attività scolastiche.

Si ricorda che la ricreazione/intervallo/socia di socializzazione non costituisce momento di deroga dall'obbligo di vigilanza e dalla necessità di evitare situazioni di pericolo.

**Tutto il personale della scuola**, docente e non docente, qualora ravvisi situazioni di pericolo nell'ambiente scolastico, è tenuto a comunicarlo con sollecitudine al Dirigente Scolastico e/o al Docente collaboratore del DS, ovvero al responsabile di plesso, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni (previa richiesta scritta che dovrà rimanere agli atti), il personale ATA accerterà che a prelevare sia un genitore o una persona adulta formalmente autorizzata ed identificata.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 3. INTERVENTI DISCIPLINARI

**Gli interventi disciplinari nei confronti degli alunni NON possono caratterizzarsi per frequenza e ripetitività.** Ogni eccesso in tal senso crea assuefazione nell'alunno e tende a consolidare più che a eliminare in lui comportamenti negativi; inoltre, costituisce la denuncia indiretta di una situazione di disagio, che va attentamente valutata.

La somministrazione di detti interventi deve in ogni caso costituire un **evento educativo**, quindi intenzionale, pensato prima, in relazione agli effetti che si intendono ottenere.

È opportuno, tra i docenti della medesima classe, concordare modalità comuni inerenti le sanzioni disciplinari, coinvolgendo per quanto possibile anche i genitori, specialmente nei casi più gravi.

### 4. INFORTUNIO – MALORE DELL'ALUNNO

Al verificarsi di un infortunio o malore di un alunno sotto la propria custodia un insegnante deve attivarsi per:

- 1) valutare la gravità dell'accaduto e intervenire, direttamente e/o attraverso i collaboratori scolastici e/o i colleghi a disposizione, per quanto possibile;
- 2) richiedere l'intervento del Pronto Soccorso in caso di temuta gravità;
- 3) avvertire subito la famiglia in caso di temuta gravità (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 4) comunicare verbalmente l'accaduto all'ufficio alunni della Segreteria al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 5) comunicare verbalmente l'accaduto al Dirigente Scolastico e/o al Docente collaboratore ovvero al responsabile di plesso, al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 6) stendere, da parte dell'insegnante presente all'accaduto, la relazione scritta sull'apposita modulistica fornita dall'ufficio alunni della Segreteria, con cui si avrà cura di descrivere sinteticamente la dinamica del fatto e giustificarne la non prevedibilità, precisando nel contempo che l'alunno è stato prontamente soccorso e la famiglia avvertita.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 5. ASSENZA DI UN DOCENTE

Qualora, per malattia o altro impedimento grave, un docente non possa prestare servizio, è **tenuto a darne comunicazione alla Segreteria della scuola** (095/6136278 - tel. 095/6136280; e-mail: **ctpc040006@istruzione.it**; casella pec: **ctpc040006@pec.istruzione.it**) al più presto e, comunque, **entro le ore 8,00** per consentire l’attuazione dei dovuti provvedimenti. Si rappresenta alle SS.LL. che gli uffici del personale e d il centralino saranno attivi dalle ore 7.45.

Detta comunicazione dovrà precisare, per quanto possibile, la durata dell’assenza. In ogni caso l’insegnante assente è tenuto a produrre entro 5 giorni successivi all’inizio della malattia idonea certificazione.

Nel frattempo, gli alunni privi temporaneamente di insegnante verranno affidati in classe ad un docente a disposizione o, in casi eccezionali, ad un collaboratore scolastico, che li vigilerà fino all’arrivo di un insegnante. Tutto ciò con il minor disagio possibile.

Le medesime modalità verranno applicate anche nei casi in cui un insegnante debba improvvisamente allontanarsi da scuola.

Le sostituzioni dei colleghi assenti non possono in alcun modo limitarsi al solo servizio di sorveglianza della classe. Durante le sostituzioni è necessario coinvolgere gli alunni in attività didattico-educative, eventualmente in relazione con le discipline del giorno. Sarà cura dei consigli di classe programmare gli interventi didattici di cui al presente comma.

Relativamente alla concessione di permessi/congedi si ricorda quanto segue:

- le assenze vanno tutte documentate,
- le assenze per malattia devono essere giustificate con un certificato medico\*;
- i permessi per motivi di studio vanno richiesti con sufficiente anticipo e saranno, quindi, documentati con apposita dichiarazione;
- le richieste di permesso per particolari motivi familiari o personali vanno rivolte alla scrivente specificandone i motivi.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

Qualsiasi richiesta riguardante ferie e permessi retribuiti va consegnata al protocollo, in tempi congrui e comunque non meno di 5 giorni prima, opportunamente corredata da **autocertificazione**, e comunicata per tempo ai collaboratori della dirigenza, ovvero ai referenti per la sostituzione del personale assente, al fine di organizzare le opportune sostituzioni, accertata la specifica autorizzazione da parte della scrivente (si ricorda a tal proposito che La legge n. 228 del 24 dicembre 2012 -legge di stabilità- ai commi 54, 55 e 56 ha introdotto disposizioni riguardanti il personale docente e non docente della scuola relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, prevedendo che la fruizione è possibile anche durante i periodi di sospensione delle lezioni, secondo i calendari definiti dalle regioni, ad eccezione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, gli esami di Stato e le attività valutative, mentre durante l’anno scolastico hanno diritto a sei giorni di ferie subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale senza che vi sia aggravio di spesa. Specificamente il comma 56 prevede che tali norme non possono essere derogate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e che le clausole contrattuali contrastanti sono state disapplicate dal 1° settembre 2013).

Si invita inoltre, laddove possibile, nel rispetto dei diritti del lavoratore ad assistere il disabile, e nel rispetto del disabile a ricevere una effettiva assistenza (art 33 comma 3 L 104/92), a voler individuare e comunicare preventivamente le giornate di assenza; resta inteso che tale programmazione non intende in alcun modo compromettere il diritto del disabile ad una effettiva assistenza né precluderebbe il diritto del dipendente a modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso, essendo assolutamente prevalente l’esigenza di assistenza e di tutela del disabile sulle esigenze organizzative.

\* Si richiama l’attenzione comune circa le novità introdotte dall’art.4, comma 16 bis, della legge n.125/13, di conversione del decreto legge n.101/13, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 Ottobre 2013, n.255, in cui è riportato quanto segue:

*Nel caso in cui l’assenza per malattia abbia luogo per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all’orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.*

A seguito della modifica legislativa si evidenzia quindi che per la giustificazione dell’assenza assume rilievo il fatto che la prestazione sia svolta in orario coincidente con quello lavorativo.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 6. PERMESSI BREVI

Si ricorda che i docenti hanno diritto a fruire di permessi brevi, per esigenze personali, nel rispetto di quanto segue:

- i permessi, *“attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio” e “subordinatamente, per il personale docente, alla possibilità di sostituzione con personale in servizio”*, non possono eccedere, nel corso dell’anno scolastico, l’orario settimanale d’insegnamento;
- le ore di permesso devono essere recuperate entro due mesi;
- per il recupero si terrà conto dell’organizzazione e delle esigenze del servizio scolastico;
- la durata massima del permesso è pari alla metà dell’orario di servizio e, comunque, non può eccedere le due ore giornaliere.

### 7. INGRESSI ED USCITE DALL’EDIFICIO SCOLASTICO.

Le uscite per motivi didattici, anche nell’ambiente prossimo alla scuola, vanno autorizzate, anche in formula unica e cumulativa, dai genitori all’inizio dell’anno scolastico su apposito modulo e di volta in volta comunicate al Dirigente Scolastico.

Successivamente, per ogni uscita, ed in tempi congrui, l’insegnante avrà cura di darne comunicazione scritta ai genitori precisando: data, orario, luogo dello spostamento e scopo.

Le uscite effettuate con mezzi di trasporto devono avere il consenso scritto della famiglia di volta in volta, su apposito modulo. Inoltre tutti i partecipanti a visite guidate o viaggi d’istruzione (insegnanti, personale ATA, alunni) devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Il personale ausiliario è responsabile della chiusura dei locali scolastici durante le lezioni.**

Il personale ausiliario nel corso dell’attività dedicata alla ricreazione, è responsabile del transito di qualsiasi mezzo nell’area cortiliva di pertinenza dell’istituto scolastico.

Il personale ausiliario è responsabile dell’accesso di veicoli e motoveicoli non preventivamente autorizzati.

Il personale ausiliario è responsabile altresì dell’accesso ai locali scolastici da parte di personale estraneo, non autorizzato.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 8. INFORMAZIONE A SCUOLA

Tutti gli insegnanti hanno l'obbligo di leggere e firmare, per presa visione, tutte le circolari per cui è prevista o si renda opportuna la notifica.

Dette circolari vanno conservate in apposita cartella onde verificare la presenza di tutte le firme.

I fogli di firma delle circolari relative a scioperi ed assemblee devono essere restituiti tassativamente alla segreteria entro il termine fissato, a cura del personale collaboratore scolastico, per poter prendere i dovuti provvedimenti.

Le circolari relative a premi, concorsi, corsi o disposizioni varie verranno raccolte in un fascicolo apposito predisposto in sala docenti ovvero affisse all'albo e pubblicate sul sito web.

**È responsabilità di ciascun docente tenersi aggiornato.**

**Nessun tipo di stampa**, tranne le informazioni riguardanti gli Organi Collegiali, può essere fatto circolare tra gli alunni senza previa autorizzazione di questa Direzione.

Anche gli Opuscoli ed i volantini potranno essere consegnati agli studenti soltanto dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 9. IGIENE E PREVENZIONE

In occasione di festeggiamenti in classe evitare accuratamente la somministrazione di cibi o bevande che non siano preconfezionati e che non riportino la data di scadenza; in ogni caso l'insegnante non potrà sottrarsi alla responsabilità per incidenti occorsi in seguito alla consumazione di alimenti in dette circostanze.

Nessun medicinale va somministrato a scuola senza la preventiva autorizzazione dell'autorità medica, preventivamente consegnata presso i nostri Uffici.

È fatto divieto assoluto di fumare a scuola e nelle sue pertinenze (corridoi, cortili, aule temporaneamente vuote, ecc. ...) sia durante che al termine delle lezioni, sia in presenza che in assenza di alunni o di altro personale.

### 10. LOCALI SCOLASTICI – MATERIALI – SUSSIDI

Tutti i locali scolastici vanno utilizzati con il massimo rispetto, evitando con cura che dopo l'uso risultino in disordine, disseminati di cartacce o sporchi. La conservazione in buono stato di quanto è in uso nella scuola dipende unicamente dai docenti e, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Va precisato che gli insegnanti incaricati della tenuta delle diverse aule speciali, dei laboratori e dei sussidi sono chiamati a rispondere anche in solido di quanto loro affidato; di conseguenza sono invitati a vigilare segnalando anche per iscritto eventuali negligenze o inadempienze nell'utilizzo della strumentazione didattica.

## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 11. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito per esclusive esigenze di servizio.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe e durante le riunioni collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, ecc. ...)

### 12. UTILIZZO DEL REGISTRO DI CLASSE

Ogni docente avrà cura di firmare nell'apposito spazio all'inizio di ciascuna ora di lezione.

Per le attività in compresenza (comprese quelle svolte con l'insegnante di Sostegno) sono necessarie le firme di tutti gli insegnanti impegnati.

I docenti avranno sempre cura di verificare che gli alunni assenti ricevano le comunicazioni della scuola.

Il docente della prima ora scriverà il cognome degli alunni assenti e provvederà a registrare le giustificazioni. Il nominativo dell'alunno che avrà dimenticato di giustificare sarà automaticamente visibile sul registro. Il docente della prima ora del giorno successivo richiederà nuovamente la giustificazione. Assenze o ritardi frequenti o ingiustificati sono segnalati al D.S. dal coordinatore per gli accertamenti e i provvedimenti del caso. Verranno annotati sul registro anche quegli alunni che usciranno anticipatamente con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e quelli che, con giustificazione (la procedura è analoga alla precedente), entreranno a scuola in ritardo o in un'ora successiva alla prima. Per coloro che, privi di permesso, entreranno in ritardo, si procederà come per le assenze, cioè il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo.

Il docente dovrà annotare con qualche giorno di anticipo, nell'apposito spazio corrispondente al giorno di effettuazione, la data di una verifica scritta in classe, portando così ciò a conoscenza dei colleghi. Sarà compito del docente annotare le lezioni da studiare e i “compiti” da svolgere per casa nelle apposite caselle in corrispondenza del giorno per il quale vengono assegnati.

In tal modo gli alunni, soprattutto quelli precedentemente rimasti assenti, potranno verificare quanto svolto in classe e quali “compiti a casa” sono stati assegnati.

Il docente provvederà inoltre a trascrivere anche gli argomenti trattati negli spazi corrispondenti allo stesso giorno nel quale sono stati affrontati, così come li annoterà nel registro personale dell'insegnante. Nello spazio apposito saranno trascritti anche i nomi degli alunni che non avranno fatto firmare ai genitori, per presa visione, le comunicazioni che lo richiedono.

È appena il caso di ricordare che il controllo sarà completato solo quando tutte le firme saranno registrate. Tale operazione, salvo casi particolari (uscite didattiche e simili), spetterà all'insegnante della prima ora.



## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

### 13. COMPITI IN CLASSE

I compiti in classe, corretti e firmati dal docente, verranno depositati nell'apposito armadio ovvero, ad anno scolastico terminato, depositati negli appositi spazi individuati dal DSGA. Si ritiene opportuno depositare anche quelle verifiche scritte che, sebbene non obbligatorie, vengono eseguite per diversi obiettivi didattici, talvolta in luogo di quelle orali, al fine di non lasciare incustodite in sala insegnanti delle prove che, comunque, sono sempre ufficiali.

I compiti in classe non vanno consegnati agli alunni perché li portino a casa per mostrarli ai genitori. In base alla legge sulla trasparenza, i genitori che volessero visionare i compiti dei figli possono farlo in occasione dei colloqui individuali con i docenti. Su richiesta scritta e protocollata i genitori potranno avere copia di quelle verifiche di cui riterranno opportuno prendere visione.

Si rammenta infine che è obbligatoria la conservazione in archivio dei compiti in classe fino all'anno successivo al compimento dell'esame conclusivo del ciclo di istruzione secondaria.

Gli insegnanti sono tenuti a svolgere il numero di verifiche scritte stabilite dai singoli dipartimenti ovvero concordate nel corso dei consigli di classe.

### 14. VERBALI CONSIGLIO DI CLASSE

L'insegnante coordinatore dovrà annotare con precisione il giorno dell'incontro, l'ora di inizio e l'ora in cui termina la riunione, la sede in cui si svolge, il nome degli insegnanti presenti e di quelli assenti, giustificati o meno. Dovrà specificare dettagliatamente la discussione dei punti presenti nell'ordine del giorno, fornendo informazioni esaustive soprattutto sugli alunni che presentano difficoltà di apprendimento o situazioni particolari.

Si devono segnalare i provvedimenti disciplinari presi dai Consigli di Classe nei confronti degli studenti e le comunicazioni scritte inviate alle famiglie, per informare della situazione di difficoltà del figlio. Nel verbale si devono precisare gli interventi dei rappresentanti dei genitori.

Lo stesso deve essere redatto, firmato e presentato entro 8 giorni dalla data del Consiglio.

Il docente coordinatore è tenuto a controllare che il registro dei verbali sia compilato e firmato in ogni sua parte. I registri vengono custoditi negli Uffici di Segreteria.

### 15. PROGRAMMAZIONI

Per le singole discipline i Dipartimenti disciplinari avranno cura di predisporre programmi comuni, a cui tutti gli insegnanti devono attenersi.

La programmazione dei Consigli di classe e le programmazioni disciplinari dovranno essere presentate secondo il calendario stabilito e comunicato.

Catania, 01 settembre 2017

La Dirigente Scolastica  
Elisa Colella