



**ISTITUTO
AGRARIO
DOMENICO
SARTOR**

**ISTITUTO TECNICO
IN AGRARIA,
AGROALIMENTARE
E AGROINDUSTRIA**

**ISTITUTO PROFESSIONALE
IN AGRICOLTURA,
SVILUPPO RURALE,
VALORIZZAZIONE DEI
PRODOTTI DEL TERRITORIO
E GESTIONE DELLE RISORSE
FORESTALI E MONTANE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE
PER OPERATORE AGRICOLO**

Sede Centrale

Via Postioma di Salvarosa, 28
31033, Castelfranco Veneto (tv)
tel 0423 490615 - fax 0423 721103
posta@istitutoagrariosartor.edu.it
posta@pec.istitutoagrariosartor.it
MUR tv15018005@istruzione.it
MUR tv15018005@pec.istruzione.it

Sezione Associata

Via San Gaetano, 156
31044, Montebelluna (tv)
tel 0423 22283 - fax 0423 602276
montebelluna@istitutoagrariosartor.edu.it

istitutoagrariosartor.edu.it



NOTE OPERATIVE PERMANENTI PER IL PERSONALE DOCENTE

Pubblicate all'albo istituzionale on line .

Al momento della prima assunzione in servizio di ciascun Docente viene consegnato lo schema riassuntivo:

è sua cura consultare il testo integrale sul sito della scuola

N.	ARGOMENTI	PAG.
1	Comunicazioni interne	1
2	Orario di servizio dei Docenti	1
3	Ferie – Permessi – Altre assenze	1
4	Assemblee sindacali – Sciopero	2
5	Uso del cellulare	2
6	Gestione delle ore di sostituzione dei colleghi assenti	2
7	Ore eccedenti per sostituzioni colleghi assenti	2
8	Modulistica – Azioni on line	2
9	Codice disciplinare	3
10	Segnalazione di situazioni di pericolo	3
11	Segnalazione riservata di particolari necessità e tutela della privacy	3
12	Libera professione ed incarichi da altri Enti Pubblici	3
13	Rispetto del Regolamento di Istituto e degli altri Regolamenti interni	3
14	Strumentazione audio-video	3
15	Beni della scuola. Maneggio di denaro	4
16	Raccolta differenziata	4
17	Vigilanza sugli studenti	5
18	Infortuni durante le lezioni	5
19	Piano di lavoro individuale	6
20	Verifiche	6
21	Uso del registro elettronico	6
22	Controllo delle comunicazioni ai genitori	6
23	Ricevimento genitori	6
24	Informazioni agli utenti	7
25	Presenza di esperti all'interno della scuola	7
26	Visite guidate e viaggi d'istruzione	7
27	Libri di testo	7
28	Assemblee di classe e di istituto	7

Comunicazioni interne

L'ufficio trasmette le comunicazioni via mail istituzionale, in modo che ciascun Dipendente possa disporre in tempo reale; le stesse vengono raccolte in appositi raccoglitori posti in sala insegnanti e a metà del corridoio che porta agli uffici amministrativi; in ogni caso, i documenti ufficiali dell'Istituto (PTOF, regolamento d'istituto) sono pubblicati sul sito e gli atti originali sono conservati in Ufficio Protocollo; le eventuali firme di adesione per specifiche iniziative o per ricevuata di comunicati individuali sono raccolte dai collaboratori e trasmesse all'ufficio competente o direttamente dall'ufficio personale.

E' compito di ciascun Docente controllare la propria casella di posta o il sito, dato che i comunicati interni costituiscono trasmissione di ordini di servizio collettivi e informazioni di interesse generale.

Orario di servizio dei Docenti

La puntualità sia alle lezioni che alle riunioni è un elemento di qualità del servizio scolastico ed è particolarmente importante se si vuole che la scuola sia credibile quando la si chiede agli studenti.

I docenti della prima ora devono essere presenti alle 8:05 e quelli dell'ultima ora devono uscire alle 13:10/14.05. Nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni e successivi all'uscita, oltre che durante gli intervalli, sono tenuti alla sorveglianza.

In caso di ritardo, il Docente è tenuto ad avvisare la scuola per i necessari provvedimenti: in caso di ritardi superiori ai 10 minuti, si dà luogo a sostituzione con Docente a disposizione e l'intera ora deve perciò essere recuperata. Le riunioni pomeridiane rappresentano un obbligo contrattuale per i Docenti e quindi le assenze vanno giustificate come quelle dalle attività didattiche del mattino.

È vietato collocare attività pomeridiane a pagamento (sportelli, approfondimenti ecc..) in concomitanza con impegni collegiali: eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla Dirigente.

Durante le ore "a disposizione" (comprese quelle che si liberano per l'impegno della classe fuori sede o con altri colleghi), i Docenti devono essere reperibili in Sala Insegnanti per tutta la durata delle medesime.

Le ore degli Insegnanti di Sostegno sono assegnate per interventi nelle classi in cui sono inseriti alunni certificati ex L 104/92. In caso di assenza di tali alunni, il Docente è a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti. I Docenti di sostegno debbono segnalare con solerzia al/alla docente che si occupa delle sostituzioni le disponibilità che dovessero crearsi nelle varie giornate.

Ferie – Permessi – Altre assenze

Le assenze per malattia vanno comunicate esclusivamente alla Segreteria Amministrativa entro le ore 8.00 e quando il docente è in possesso del certificato, deve comunicarne il numero alla Segreteria Amministrativa per i successivi adempimenti.

I docenti sono tenuti a comunicare anche il proprio domicilio.

Le fasce di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia vanno dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, sia nei giorni lavorativi che festivi.

Gli altri tipi di assenza devono essere autorizzati **necessariamente** dalla Dirigenza e devono rispettare le regole previste dal seguente schema:

Tipologia di permesso	Tempistica
Permessi per motivi di famiglia o personali (comprese le ferie ex art. 15)	Almeno 3 giorni prima. Per motivi gravi ed improvvisi è necessario contattare la Dirigente Scolastica.
Permessi per diritto allo studio	Almeno 24 ore prima
Permessi L 104/92 personali o per congiunto	Almeno 3 giorni prima se possibile
Riduzione d'orario per allattamento	Almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo
Ferie in corso d'anno (concesse solo in relazione	Almeno 1 settimana prima e non più di 30 giorni

alla disponibilità di personale per le sostituzioni)	prima
Permessi orari con proposta di recupero	Almeno 3 giorni prima
Esonero per aggiornamento (corsi autorizzati o organizzati dall'Amministrazione)	Almeno 1 settimana prima

Le assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici possono essere conteggiate come giornate di malattia.

Le assenze alle riunioni, che sono orario di servizio a tutti gli effetti, vanno comunicate allo stesso modo di quelle dalle attività di insegnamento. In particolare, eventuali assenze alle riunioni dei Consigli di Classe vanno anche comunicate verbalmente al Coordinatore di Classe, per evitare spiacevoli situazioni connesse al venir meno del numero legale.

Assemblee sindacali – Sciopero

Per ogni assemblea sindacale o sciopero la Presidenza redige apposita comunicazione completa delle relative istruzioni. Nel caso di assemblee sindacali, la comunicazione di adesione va data nei termini stabiliti dal comunicato, direttamente sul modulo disponibile in Centralino o l'ufficio personale.

In caso di sciopero tutti i docenti presenti dovranno firmare il foglio delle presenze tenuto dai collaboratori scolastici in atrio.

Uso del cellulare

Se l'uso del cellulare in classe è vietato per gli studenti, non possono intendersi vigenti regole diverse per gli Insegnanti. Qualora il Docente avesse necessità di utilizzare il proprio telefono, al di fuori del proprio orario di servizio, va usata la massima discrezione.

Gestione delle ore di sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti rappresenta un obbligo di servizio, in quanto sempre assegnata su orario a disposizione o in tempi concordati con l'interessato (ore eccedenti).

E' dovere individuale di ciascuno controllare - nell'apposito libro delle sostituzioni in atrio- se nell'ora (o nelle ore) a disposizione è stata disposta una sostituzione effettiva.

Quando la sostituzione avviene nella propria classe, va da sé che il Docente svolga normale attività didattica con i propri allievi.

In caso di sostituzione di collega della medesima disciplina o di disciplina diversa, il Docente incaricato svolge di norma attività di rinforzo o approfondimento.

Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti

Tutti i Docenti con contratto diverso dal part-time possono dare la propria disponibilità (comunicandola alla/al docente che si occupa delle sostituzioni) per l'assegnazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Modulistica – Azioni on line

La maggior parte della modulistica di uso corrente è disponibile e scaricabile dal sito di Istituto.

Per l'accesso ai PC della scuola, è necessario disporre del proprio personale account che viene distribuito in Segreteria Amministrativa, con password da cambiare periodicamente. Al termine di ogni sessione di lavoro, anche in aula, vanno chiuse tutte le applicazioni per evitare che le proprie credenziali siano utilizzate da altri.

Codice disciplinare

Il personale della scuola è tenuto al rispetto del codice disciplinare di cui agli artt. 92, 93, 94, e 95 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, pubblicato anche sul sito della scuola.

Segnalazione di situazioni di pericolo

In tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità, va effettuata segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di pericoli, disagi e disfunzioni rilevate in Istituto. E possibile parcheggiare solo negli spazi adibiti a parcheggio.

Segnalazione riservata di particolari necessità e tutela della privacy

Tutti i docenti sono tenuti a rispettare la normativa in vigore sulla Privacy(legge 24 marzo 2001 n.127, DLgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive norme). In particolare nessuno può indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni come: le convinzioni religiose, filosofiche, o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute. Quest'ultimo può essere, previo assenso dell'alunno e dei genitori, portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato (art. 3, comma 2 e 3 del titolo 1 del Regolamento d'istituto).

Tutti i docenti sono tenuti alla trasmissione dei dati loro richiesti, senza i quali l'Amministrazione scolastica è impossibilitata a garantire l'assolvimento dei propri obblighi istituzionali che verranno trattati dagli uffici nel rispetto della normativa vigente.

Libera professione ed incarichi da altri Enti Pubblici

Il Dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende e può svolgere incarichi di tipo diverso anche occasionali e di brevissima durata solo se autorizzato.

Tutti coloro i quali, ai sensi della legge 190/2012, ricevono un incarico da parte di altri Enti e/o Soggetti estranei all'Istituto:

- debbono preventivamente presentare la relativa richiesta di autorizzazione agli Uffici di Dirigenza
- deve essere effettuata comunicazione alla scuola dell'effettiva assunzione dell'incarico entro 15 giorni dalla data di conferimento
- il Soggetto titolare del conferimento deve comunicare alla scuola l'importo del compenso, entro 15 giorni dall'erogazione.

Rispetto del Regolamento di Istituto e degli altri Regolamenti interni

Il rispetto del Regolamento di Istituto e degli altri regolamenti interni pubblicati sul sito, riguarda gli Insegnanti sia in senso passivo che attivo: da un lato tutti i Dipendenti dell'Istituto sono tenuti all'osservanza delle norme ivi contenute, dall'altro sono tenuti a vigilare affinché gli studenti a loro volta si comportino in modo coerente con le regole stesse.

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli allievi, ciascun Docente dovrebbe instaurare un rapporto con la classe tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio. Nei casi in cui la mancanza debba essere segnalata con provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il Docente annoterà sul registro di classe i fatti accaduti e ne informerà il coordinatore. Nei casi più gravi, questi a sua volta coinvolgerà anche la Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

Strumentazione audio-video

I laboratori sono in primis ad uso delle classi/discipline per le quali l'insegnamento pratico è previsto dal curriculum e solo in via residuale alle altre. La prenotazione dei laboratori deve essere fatta per tempo, segnando su apposito registro, le ore che si intende occupare e la classe con cui si svolgeranno le esercitazioni. Gli allievi non possono, senza autorizzazione del docente, usare supporti informatici contenenti programmi e file propri. Non è possibile configurare i computer e installare software senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio. Prima dell'accesso degli allievi, il Docente della classe che dovrà effettuare l'esercitazione, prepara la sala e le apparecchiature (funzionalità delle macchine, disponibilità di carta, uso della stampante, utilizzo del server, ecc..). Alla fine della lezione verifica di nuovo la funzionalità di tutti gli strumenti, segnalando eventuali danni, furti, ecc.. L'insegnante dovrà vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro e rimettendo al

proprio posto le sedie alla fine della lezione. Il Docente avrà cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e spegnimento delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi. Nel caso si verificano danni, alterazioni o malfunzionamenti nell'uso del software e dell'hardware, l'insegnante è tenuto a farlo presente al responsabile del Laboratorio segnalandolo sull'apposito registro. Alla fine della lezione l'insegnante deve firmare il registro di laboratorio, indicando le ore di presenza, la classe e le attività svolte. Gli insegnanti che intendono usufruire personalmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per preparare esercitazioni o attività riguardanti la didattica, lo possono fare al di fuori dell'orario di impiego da parte delle classi.

L'accesso alla strumentazione informatica della scuola può avvenire solo mediante l'utilizzo di credenziali che sono distribuite in Segreteria Amministrativa: i Docenti ricordino di disconnettere le apparecchiature al termine di ciascuna sessione di lavoro.

Per l'utilizzo delle LIM, presenti solo in alcune classi, bisogna mettersi d'accordo con il docente della classe ed iscriversi su apposito modulo affisso sulla porta delle classi interessate.

Per l'utilizzo dei televisori e dei proiettori i docenti provvederanno alla prenotazione su apposito registro.

Per l'utilizzo delle strumentazioni dell'aula Magna occorre prenotarsi sul registro predisposto.

In orario antimeridiano è sempre possibile chiedere il supporto dell'Assistente Tecnico incaricato di fornire assistenza per l'impianto.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto si rinvia alle disposizioni del Regolamento d'Istituto in materia.

Beni della scuola. Maneggio di denaro

I beni inventariati che costituiscono il patrimonio dell'Istituto (attrezzature e materiale librario) sono affidati al consegnatario che per legge è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico laboratoriale è affidata dal Direttore ai Docenti Responsabili dei Laboratori (così come individuati dai Dipartimenti) che rispondono della loro conservazione - in accordo con l'Assistente Tecnico assegnato al laboratorio di riferimento.

La normativa in materia di contabilità dello Stato vieta la gestione di fondi al di fuori del bilancio regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto. Per quanto concerne la raccolta e l'uso di denaro afferente i viaggi di istruzione, le visite guidate e comunque in tutti i casi nei quali è necessaria tale operazione, essa va affidata ad un rappresentante di classe, invitandolo, una volta terminata la raccolta, ad effettuare il versamento direttamente sul conto corrente bancario dell'Istituto di Credito che effettua servizio di Tesoreria per conto della Scuola.

Raccolta differenziata e risparmio energetico

Poiché nel Comune di Castelfranco V. viene effettuata la raccolta differenziata, in ogni aula sono disponibili dei secchi:

1. gialli per la carta
2. celeste per la plastica e le lattine
3. grigi per il secco non riciclabile

nel corridoio:

4. secchi coperti con sacchetto in MaterB per l'umido (compresi i fazzoletti di carta)

Tutti sono tenuti a rispettare queste regole e a vigilare affinché vengano osservate.

Nell'intervallo, alla fine delle lezioni e ogni qualvolta si abbandona un'aula si devono spegnere le luci.

Vigilanza sugli studenti

La vigilanza sui minori affidati alla scuola costituisce un essenziale compito della professione docente, sia sotto il profilo educativo che nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro; pertanto il docente deve:

- Essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione (come peraltro previsto dal vigente CCNL)
- Non lasciare la classe durante lo svolgimento delle lezioni, se non per gravi motivi e comunque affidandola alla vigilanza di un collega o di un Collaboratore Scolastico
- Vigilare durante la ricreazione secondo i turni e le zone assegnate
- Autorizzare le uscite degli studenti dall'aula durante le lezioni secondo quanto previsto dal regolamento e utilizzando il buon senso, evitando autorizzazioni continue o plurime o rinviabili e vigilando affinché la durata dell'uscita sia ragionevole.

Durante le attività di laboratorio, la responsabilità di vigilanza è in capo esclusivamente al Docente (o ai due Professori in caso di compresenza) e gli studenti non possono essere affidati all'Assistente Tecnico. Gli studenti sono ammessi con giustificazione scritta e firmata dal genitore (o dallo stesso alunno se maggiorenne). La quinta assenza e multipli, deve essere giustificata personalmente o mediante telefonata a scuola da uno dei genitori. I genitori possono controllare le assenze e i ritardi tramite il registro on-line. E' compito del Docente di turno riportare la giustificazione sul registro on line; lo studente sarà ammesso in classe anche se privo della medesima, ma dopo due giorni di ritardo il docente farà apposita segnalazione sul registro.

I ritardi sono giustificati dal docente della classe se dovuti a motivi di trasporto e non superano i 15 minuti dall'inizio delle lezioni; dai collaboratori del preside se superiori (il libretto deve essere consegnato ai collaboratori in atrio e ritirato dagli alunni durante l'intervallo). Le uscite anticipate degli studenti sono autorizzate dai collaboratori del preside, se minorenni, soltanto se accompagnati dai genitori; se maggiorenni occorre l'autorizzazione telefonica di un genitore.

Eccezionalmente potrà accadere che non siano presenti in Istituto né la Preside né i Collaboratori; in tal caso il Collaboratore Scolastico in servizio alla portineria verificherà la presenza del genitore e chiederà al Docente di classe di verificare l'autorizzazione all'uscita.

Nel caso in cui un Docente sospetti che uno o più studenti abbiano marinato la scuola, ne darà comunicazione al Coordinatore che provvederà a contattare la famiglia.

In caso di partecipazione a manifestazioni studentesche (cosiddetti "scioperi") i genitori devono giustificare il figlio indicando come motivazione: **PARTECIPAZIONE AD UNA MANIFESTAZIONE STUDENTESCA.**

Per quanto attiene alla vigilanza degli studenti in palestra, naturalmente valgono le medesime disposizioni di cui sopra, con l'aggiunta ovvia di una maggiore attenzione ai momenti di possibile conflitto tra studenti di classi diverse per la gestione degli spazi e delle attività, oltre all'attenzione specifica al tipo di esercizi assegnati in considerazione dell'affollamento degli attrezzi.

Infortunati durante le lezioni

In caso di infortunio durante le lezioni o di malore da parte di uno studente, esso sarà affidato alle cure del Collaboratore Scolastico più vicino; solo in caso di infortunio il Docente formulerà immediatamente denuncia compilando l'apposito modulo (Segreteria Didattica). Nel caso in cui vi sia la necessità di trasporto in ospedale sarà allertato il servizio di emergenza ed un Collaboratore Scolastico accompagnerà lo studente, trattenendosi con lui fino all'arrivo dei familiari.

Piano di lavoro individuale

Il piano di lavoro individuale di ogni singola classe va consegnato nei termini indicati dal relativo comunicato ed esplicitato agli alunni.

Verifiche

Tutte le verifiche scritte devono essere programmate in modo da evitare sovrapposizioni e da non interferire con altre attività programmate dal Consiglio di Classe: a tal fine è fondamentale che ogni Docente segnali, nella *promemoria* della classe sul registro elettronico e nella sezione *attività assegnata* del giorno in cui la verifica verrà effettuata, la data di effettuazione della prova con adeguato anticipo,

naturalmente dandone contestualmente avviso verbale alla scolaresca. L'esito delle verifiche sia orali che scritte va comunicato agli studenti e, per quanto concerne queste ultime, la consegna con le correzioni a penna e la relativa valutazione deve avvenire al massimo entro 15 giorni dalla effettuazione. Una volta sottoposte all'attenzione degli allievi, le verifiche scritte devono essere archiviate negli appositi raccoglitori situati nella stanzetta dietro la sala fotocopie.

I genitori o gli allievi maggiorenni possono chiedere per iscritto, tramite la segreteria didattica, le eventuali copie dei compiti effettuati dagli alunni.

Uso del registro elettronico

Il registro elettronico è un documento che attesta l'attività svolta dalla scuola e la presenza degli studenti: la registrazione delle assenze ha particolare importanza ai fini della verifica dell'assolvimento dell'obbligo di frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale (DPR n. 122/2009). A ciascun Docente sono assegnate credenziali (username e password) che consentono l'accesso da qualsiasi postazione collegata alla rete e dai dispositivi personali). Le credenziali vanno custodite con la massima riservatezza.

Le assenze degli studenti vanno verificate e registrate sul registro elettronico in modo scrupoloso ad ogni ora. Allo stesso modo vanno annotate sistematicamente le giustificazioni sia per assenze giornaliere che per ritardi ed uscite anticipate. Le assenze devono essere giustificate il giorno successivo o al massimo entro due giorni. In caso di mancata ottemperanza delle norme previste in materia dal Regolamento d'Istituto, il docente della prima ora dovrà procedere a sanzionare l'alunno inadempiente. Vanno annotati inoltre gli argomenti svolti ed i compiti assegnati sia sul registro di classe che su quello del professore.

La registrazione degli esiti delle verifiche va effettuata in modo puntuale, per consentire alle famiglie di monitorare sistematicamente gli esiti delle stesse secondo la tempistica fissata dal Collegio.

Al fine di ridurre al minimo la possibilità di azioni illecite da parte degli alunni il docente deve chiudere il registro elettronico non appena concluse le operazioni di firma, registrazione dell'argomento della lezione e prestare la massima attenzione nel momento in cui inserisce le credenziali.

Devono risultare nel registro anche le attività di stage e le uscite didattiche altrimenti non risulterebbero tra le ore di presenza degli studenti. (Prestare attenzione in particolare per le classi del corso IEFPP)

Controllo delle comunicazioni rivolte ai genitori

Le comunicazioni della scuola ai genitori avvengono soprattutto attraverso comunicazioni scritte, telefoniche e telematiche (sito della scuola e registro elettronico).

I docenti devono controllare che le comunicazioni scritte siano state visionate da almeno un genitore attraverso l'apposizione della firma.

I comunicati rivolti alle scolaresche su eventi o situazioni riguardanti la classe saranno letti ed annotati (con l'indicazione del numero e dell'oggetto) sul registro elettronico di classe dal Docente presente nel momento in cui il comunicato viene consegnato.

Ricevimento genitori

Oltre alle giornate dedicate ai colloqui generali, ogni Docente fissa un orario di ricevimento antimeridiano: gli appuntamenti vanno gestiti autonomamente on line o attraverso il libretto personale degli alunni.

Al fine di non mettere in difficoltà i Collaboratori Scolastici e non creare dissapori con i genitori, i docenti si renderanno disponibili puntualmente nelle postazioni loro assegnate per il ricevimento.

Nelle relazioni con i genitori, i Docenti descrivono fatti e situazioni, evitando qualsiasi espressione che possa indurre l'interlocutore a sentirsi giudicato nella relazione educativa con i figli e nelle scelte familiari.

I ricevimenti dei genitori vengono attivati a partire dal secondo mese di scuola e sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

Informazioni all'utenza

Nessun dipendente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, è autorizzato a fornire informazioni telefoniche e non, su singole persone. Telefonicamente potranno essere fornite soltanto notizie di carattere generale. In ogni caso è sempre opportuno ricordare che il sito della scuola offre tutte le informazioni sul funzionamento dell'Istituto. Contatti telefonici possono avvenire da Docente a genitore solo in casi precedentemente concordati.

La visita di parenti (genitori, zii o altro) a studenti frequentanti la scuola non è ammessa.

Presenza di esperti all'interno della scuola

La presenza di eventuali esperti esterni deve essere approvata preliminarmente dal Consiglio di Classe; nel caso in cui l'esperto richieda la corresponsione di un onorario, l'autorizzazione è subordinata alla presentazione di uno specifico progetto che dovrà essere approvato anche dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Le iniziative relative alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, in quanto attività didattiche inserite nel curriculum e previste dal PTOF, debbono essere progettate dai Docenti ed approvate dal C.di C. nel rispetto delle regole previste dal *Regolamento d'Istituto*.

Per ogni uscita/viaggio, i docenti accompagnatori dovranno curare:

1. l' informativa alle famiglie e consegnare i tagliandi di risposta in Segreteria
2. (solo in caso di adesione del quorum previsto) predisporre il piano dettagliato dell'iniziativa e consegnarlo in segreteria secondo la tempistica definita nel Regolamento.

I viaggi e le visite guidate saranno autorizzati in modo formale, a firma della Dirigente: tale autorizzazione verrà consegnata al Docente di riferimento prima della partenza, soltanto in presenza di tutta la necessaria documentazione. Senza l'autorizzazione firmata dalla Dirigente le iniziative non possono realizzarsi.

Si ricorda che ai docenti accompagnatori compete la responsabilità didattica oltre che quella civile e penale relativa alla vigilanza sugli studenti.

Libri di testo

Non è possibile modificare le scelte già operate relativamente ai libri di testo adottati per l'anno scolastico di riferimento, neanche eccezionalmente con l'accordo dell'intera scolaresca.

Assemblee di classe e di istituto

È consuetudine dell'Istituto suggerire agli studenti di organizzare le assemblee di classe modificando ogni volta giorno ed orario, in modo tale da non utilizzare sempre le lezioni della medesima materia. La concessione dell'assemblea da parte della scuola è subordinata all'autorizzazione del Docente nella cui ora di lezione essa dovrebbe svolgersi(ciò non solleva l'Insegnante dal dovere di vigilanza). Sarà il buon senso individuale a suggerire al Docente se rimanere in classe o meno durante l'attività studentesca. È opportuno ricordare tuttavia che l'assemblea rappresenta un momento di formazione e di crescita dei giovani, poiché consente loro di confrontarsi sugli argomenti posti all'ordine del giorno: in tale ottica, è un dovere per la scuola consentire l'effettuazione delle assemblee di classe. Allo stesso tempo, l'assemblea non può trasformarsi in un momento ozioso di fuga dall'impegno scolastico; perciò ciascun docente si senta impegnato a vigilare affinché l'attività si svolga in modo corretto e rispettoso delle persone e degli ambienti. Se la discussione dovesse esaurirsi anzitempo, è opportuno evitare che gli alunni rimangano in aula inoperosi o, peggio ancora, che vaghino per i locali della scuola: in tali casi sarà opportuno riprendere le lezioni regolarmente.

Agli studenti è fatto obbligo di compilare un verbale per ogni assemblea: esso sarà visionato dalla D.S. o dalla sua Collaboratrice ed eventualmente discusso con i Rappresentanti e se necessario con il Coordinatore di Classe.

Durante le assemblee di istituto gli Insegnanti in servizio hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli studenti, alla stregua della vigilanza durante la ricreazione.

Documenti che il Docente deve conoscere

Gli Insegnanti con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto devono consultare sul sito istituzionale la varia documentazione che regola la vita dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA