

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CHINO CHINI"

Via Pietro Caiani, 68 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)

Tel. 055.8459.268 - Fax 055.8495.131

Sito Web: www.chinochini.edu.it - E-mail: fiis02300n@istruzione.it - PEC fiis02300n@pec.istruzione.it

Codice meccanografico FIIS02300N - Codice fiscale 90001330480

Corsi diurni e istruzione per adulti

Istruzione Professionale: Industria e Artigianato per il Made in Italy, Manutenzione e Assistenza Tecnica,
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale, Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Istruzione Tecnica: Istituto Tecnico per il Turismo



Circolare n. 7

Data 13/09/2024

I.I.S. - "CHINO CHINI"-BORGO SAN LORENZO
Prot. 0004949 del 13/09/2024
I (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla Direttrice sga
p.c. Alle studentesse e agli studenti dell'Istituto
Alle famiglie
Agli Atti
Al Sito WEB

Publicata sul sito web dell'Istituto e inviata ai docenti tramite registro elettronico.

OGGETTO: circolare permanente A.S. 2024/2025

ANNO SCOLASTICO 2024/25

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA SEDE
ALLA PARTICOLARE ATTENZIONE DEI DOCENTI CHE DOVRANNO PRESENTARLA
RELATIVAMENTE AI PUNTI DI LORO INTERESSE ALLE CLASSI DI RIFERIMENTO

Auguro a tutto il personale un buon anno scolastico.

Nell'precedente anno scolastico il personale dell'Istituto ha dimostrato professionalità, sensibilità e un impegno che sovente è andato ben aldilà del *dovere di ufficio*. Questi elementi, uniti al contributo del personale di nuova nomina presso il nostro Istituto, permetteranno alla nostra comunità educante di affrontare anche questo anno scolastico.

Colgo inoltre questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti.

- 1) Tutti i docenti sono tenuti, nel corso dell'anno, ad informarsi sugli adempimenti da compiere o sulle attività da svolgere attraverso le circolari che saranno poste in sala docenti negli appositi raccoglitori nei vari plessi e pubblicate nella bacheca del registro elettronico.
- 2) I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore d'insegnamento e di disposizione.
- 3) La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto (Collaboratori Scolastici)

Agenzia Formativa Certificata



e per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con i responsabili di sede, con il dirigente stesso, con la segreteria.

Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

4) Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il **“rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa**. Nessun alunno, classe o gruppo può essere autorizzato a lasciare l’edificio scolastico prima del tempo se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato o dal responsabile di sede e, di norma, prelevato a un genitore o familiare adulto espressamente incaricato con delega scritta, previa identificazione da parte del personale scolastico.

5) Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. **Gli insegnanti della prima ora di lezione saranno in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni per sorvegliare l’entrata degli alunni: quelli impegnati nell’ultima ora di lezione sono tenuti a sorvegliarne l’uscita ordinata dalla scuola. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell’ora e vigilano durante gli intervalli della ricreazione. La vigilanza negli spazi esterni deve essere effettuata dai docenti indicati con apposito calendario dei turni di sorveglianza.**

6) I docenti che sono impegnati con le studentesse e gli studenti nei laboratori, in palestra ed in generale in attività che prevedano il trasferimento all’esterno e all’interno dell’area scolastica (intesa area istituto Chino Chini e istituto Giotto Ulivi) devono accompagnare con diligenza gli spostamenti e, ove previsti, accertarsi dell’utilizzo corretto dei dispositivi DPI.

7) **Si ricorda che il docente, i collaboratori scolastici e la dirigenza, ciascuno secondo le proprie competenze e mansioni regolate da norme e CCNL, ha la responsabilità disciplinare, civile e penale.** A tali responsabilità non è possibile derogare con norme di regolamento dell’Istituto, clausole o autorizzazioni delle famiglie. Inoltre la Terza Sezione della Corte di Cassazione (sentenza n. 2334/18) ha escluso che la maggiore età estingua di per sé l’onere della vigilanza.

8) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate e riportate nel registro elettronico dal docente presente in classe **alla prima ora** e comunque controllate anche dagli insegnanti delle ore successive alla prima. Eventuali inadempienze dovranno essere segnalate al Coordinatore di classe e/o ai Responsabili di sede e collaboratori della dirigenza. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

9) Il docente presente in classe alla seconda ora controllerà i nominativi degli alunni entrati in ritardo e registrerà tempestivamente sul registro elettronico l’entrata alla seconda ora. Salvo diversa circolare che preveda la ripresa del servizio di accoglienza studenti in ritardo.

10) Si richiama alla più stretta osservanza delle norme in merito alla **registrazione costante e tempestiva** su registro elettronico o, dove non possibile o previsto, registro cartaceo di tutte le variazioni (presenze, assenze, uscite dalla classe per attività e/o studio) nella composizione della classe e nella sua ubicazione nei locali della scuola (ove non prevista dall’orario in vigore).

11) In caso di smistamento di classi in altre aule il docente riporterà sul registro di classe i nominativi degli alunni “ospiti” e li coinvolgerà nella lezione. Lo smistamento potrà essere attuata secondo un progetto didattico condiviso e verbalizzato dai consigli di classe e informando genitori e studenti o, per supplenza o motivi non precedentemente programmati, sarà attuata in via residuale. Parimenti dovrà essere riportato sul registro di classe, da parte del docente, il nominativo e orario di entrata e quello di uscita degli studenti che si rechino fuori aula per attività individuali programmate, ad esempio sportello psicologico. Analoga annotazione, a cura del docente curricolare o di sostegno, dovrà essere fatta nel caso di attività fuori aula non programmata (e verbalizzata nel PEI o nella programmazione individualizzata) per studenti con sostegno.

12) Il docente Coordinatore di classe ha il compito di seguire in modo continuo e attento lo svolgersi degli eventi e delle attività programmate nell'ambito della classe, segnalando i casi anomali ai Collaboratori della presidenza o al Dirigente (vedi compiti del collaboratore).

13) Qualora si verifichi un infortunio, o un presunto infortunio, ad un alunno, oltre a intervenire per assicurare un primo soccorso, è obbligatorio denunciarlo immediatamente agli Uffici di Segreteria con apposita relazione.

16) I docenti dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso d'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' esclusa, se non per motivati casi da verbalizzare immediatamente, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili. E' da evitare se non per gravi motivi, l'uscita degli alunni dall'aula alla prima e nell'ora successiva all'intervallo. **Si ricorda che anche in tali circostanze il docente ha la responsabilità disciplinare, civile e penale.** Si invita pertanto a valutare anche il congruo tempo che lo studente o la studentessa si è allontanato dall'aula o dal gruppo classe.

13) Quando il Docente assegna un'ammonizione scritta sul registro di classe ad un alunno dovrà avere cura di informare tempestivamente la famiglia dell'alunno. Nel caso che il docente ritenga si debba prendere un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà un rapporto dettagliato e preciso che consegnerà al Dirigente.

14) Il Registro elettronico di classe deve essere compilato in ogni sua parte in modo analitico e in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere riposta nel controllo delle assenze e delle giustificazioni, nella annotazione degli argomenti delle lezioni, dell'assegnazione dei compiti e delle circolari lette agli alunni.

15) Il Registro del Docente va tenuto con la massima cura. La compilazione deve essere sempre aggiornata. Le assenze degli alunni devono corrispondere alla realtà e le valutazioni devono essere comprensibili (espressamente riconducibili all'argomento o alla competenza monitorata e, specie nel caso di insufficienze, con un giudizio o commento che permetta la comprensione dell'errore, la strategia per il recupero). Le annotazioni relative all'attività didattica svolta devono sempre risultare chiare e complete, pertanto dovranno essere espresse in maniera analitica e non sintetica (ad esempio indicando pagina di un libro o acronimi o titolo di un capitolo). Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.

16) Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull'apprendimento degli alunni e coerente con la programmazione didattica (in unità didattiche di apprendimento, ove prevista, o in moduli o in unità didattiche). I compiti in classe vanno programmati e annotati sul registro di classe in modo da evitare che diversi impegni degli alunni si concentrino nello stesso giorno. La correzione degli elaborati scritti deve essere ragionevolmente tempestiva e comunicata agli allievi nel più breve tempo possibile scrivendo la motivazione dell'attribuzione del voto in decimi in modo analitico e chiaro completando l'operazione con l'apposizione della data di correzione e la firma curando nel contempo la medesima procedura all'interno del registro elettronico. In osservanza del principio di trasparenza i docenti, eventualmente seguendo le indicazioni assunte dai dipartimenti e dal consiglio di classe pur nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, dovranno attivare tutti gli strumenti per permettere allo studente di comprendere il processo che ha portato all'attribuzione della valutazione (ad esempio griglie, rubriche valutative, ...)

Per gli studenti con PdP e/o PEI le verifiche e la valutazione dovranno essere coerenti con gli elementi contenuti nei piani. In particolare in caso di strumenti compensativi o dispensativi questi dovranno essere evidenziati e chiaramente espressi,

Nel caso la valutazione si componesse di diversi passaggi (ad esempio una parte scritta integrata da una parte orale), tali passaggi devono risultare chiaramente al fine di rendere trasparente il processo che ha portato alla formulazione della valutazione.

17) Per svolgere qualsiasi attività, didattica e non, integrativa o complementare, è necessario consultare il Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto e, soprattutto, i suoi riferimenti relativi ai Viaggi d'istruzione, alle Visite guidate e agli scambi culturali. E' comunque necessario ad ogni inizio anno spiegare agli alunni le linee generali del programma delle materie ed aree disciplinari. E' obbligatorio esplicitare i criteri di valutazione. E' altresì obbligatorio comunicare agli allievi l'esito delle prove accompagnando, anche quelle orali, da specifica motivazione e suggerire le strategie per eventualmente migliorare il profitto.

Eventuali verifiche formative e, ove previsto, sommative oggetto di valutazione e svolte in piattaforma dovranno essere conservate, oltre che nel cloud della piattaforma, su una chiavetta elettronica per la successiva archiviazione.

18) Sarà cura dei responsabili e/o dei referenti dei progetti che prevedono l'intervento di personale "esterno" anche a titolo gratuito, siano essi incaricati direttamente dall'Istituto o incaricato da altro ente/agenzia che cura il progetto, collaborare con le segreterie per le dichiarazioni relative alla responsabilità e quanto previsto dal D.Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 e successive modifiche e integrazioni, alla presa visione delle norme di sicurezza, ivi comprese eventuali norme in materia di sorveglianza sanitaria. In assenza di un sistematico calendario degli interventi contenente operatore/date/classi/locali, l'operatore dovrà registrare il proprio accesso nell'edificio.

19) Tutto il personale scolastico e gli operatori esterni, che prestino attività a qualunque titolo nell'istituto, devono conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e consultare la relativa documentazione.

In caso devono prendere visione delle procedure di evacuazione e delle vie di fuga previste per i locali nei quali svolgono l'attività e, nel caso di affidamento anche temporanea della classe devono verificare la presenza dei moduli per l'evacuazione (correttamente compilati con l'indicazione dell'apri-fila, chiudi-fila, eventuali soggetti in appoggio a soggetti deboli).

20) Tutto il personale scolastico e gli operatori esterni, che prestino attività a qualunque titolo nell'istituto, devono conoscere le norme relative alla privacy, consultare la relativa documentazione e adempiere i doveri prescritti.

21) E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio, se non in caso di assoluta necessità e previa autorizzazione del Dirigente o dei Responsabili di Sede. In particolare:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (anche in modalità silenziosa) e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
- A discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi elettronici esclusivamente per finalità didattiche.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, continueranno ad essere garantite dall'Istituto
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di sede.

Si precisa inoltre che eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. In particolare risulta ancora più importante ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy oltre alle sanzioni disciplinari che spettano alla scuola.

22) Tutto il personale scolastico è tenuto alla scrupolosa conservazione della propria password (registro elettronico e piattaforma) che è strettamente riservata all'uso personale per garantire la riservatezza degli atti.

23) E' fatto divieto a tutto il personale in servizio nella scuola, ai genitori, ai visitatori e agli studenti e studentesse di fumare nella scuola e nell'area all'aperto di pertinenza dell'Istituto (D.L. 104 del 12 settembre 2013)

24) Tutto il personale trasferito è tenuto a presentare il proprio curriculum in formato europeo, presso l'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni dal proprio arrivo e caricarlo in piattaforma secondo le procedure che saranno emanate.

25) Il docente vigila sul materiale didattico e i dispositivi digitali, in particolare telecomandi, dispositivi digitali, penne per dashboard sono prese in carico e custodite dal docente e al termine della attività didattica della classe devono essere riconsegnate ai collaboratori scolastici. Qualora i dispositivi o antenne, cavi etc fossero smarriti o non si trovassero nella classe (al cambio d'ora) il docente deve segnalarlo.

26) Infortuni e malori studentesse, studenti, personale e visitatori. In caso di infortuni o malori delle studentesse e degli studenti, personale o visitatori durante l'ora di lezione, durante l'intervallo o in generale durante la permanenza negli spazi di pertinenza dell'istituto, si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08. In particolare per le studentesse e gli studenti si provvederà avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:

1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Contestualmente richiederà l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".
3. Il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.
4. Il Docente è tenuto, tramite puntuale relazione scritta, a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
5. La famiglia dell'allievo deve essere avvertita sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

27) In caso di sciopero, sia il personale Docente in servizio sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982). In particolare nel caso di impossibilità a garantire il servizio, prima che gli studenti e le studentesse lascino anticipatamente gli edifici, dovranno essere avvisati chi esercita la responsabilità genitoriale attraverso messaggi su web, comunicazione tramite registro elettronico e per gli alunni minorenni contatto telefonico. Gli studenti con L. 104 e/o BES con particolari situazioni, ancorché temporanee, che limitino l'autonomia individuale, dovranno essere accolti e sorvegliati nell'istituto fino al termine dell'orario curricolare previsto o fino alla consegna a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

28) Si invitano le studentesse e gli studenti a non lasciare incustoditi oggetti personali e/o oggetti di valore; di utilizzare le cassettiere con chiavi, se presenti nella propria aula. Per le situazioni dove è previsto il cambio per indossare divisa o abbigliamento sportivo:

- Se presenti armadietti chiudibili con il lucchetto, si invita ad utilizzarli.
- Se presente spogliatoio che si possa chiudere a chiave, lo stesso deve essere chiuso a chiave dal docente o dal ITP all'inizio della attività; gli accessi agli spogliatoi devono essere scrupolosamente monitorati.
- Se presente spogliatoio o stanza che non è possibile chiudere a chiave, le borse e gli oggetti di valore devono essere raggruppati nello spazio dove si svolgerà attività didattica ben in vista.

In ogni caso, gli studenti devono costantemente prestare attenzione a non lasciare incustoditi i propri beni personali. La scuola non è responsabile della perdita o del furto di oggetti personali lasciati incustoditi.

Si raccomanda al personale docente ITP ed ai collaboratori scolastici la massima vigilanza sugli accessi e sul comportamento degli allievi durante la loro permanenza nello spogliatoio.

Si ricorda che l'Istituto scolastico è tenuto a segnalare alle autorità competenti gli episodi.

29) Eventuali danneggiamenti delle strutture e/o delle attrezzature devono essere segnalati tempestivamente dal personale responsabile (docente e ITP in entrata/durante/uscita lezione, assistenti tecnici in ora di didattica e/o in ora di manutenzione, collaboratori scolastici nelle operazioni di sorveglianza e/o di pulizia). Danneggiamenti delle strutture e/o delle attrezzature saranno perseguiti e segnalati alle autorità competenti.

30) Il consiglio di istituto nella seduta del 26 maggio 2022 ha individuato alcuni criteri per l'utilizzo del parcheggio interno di via Pietro Caiani 68:

- Due posti, numerati H1 e H2, sono riservati a portatori di handicap
- I posti numerati da 1 a 11 sono riservati allo staff dirigenza (3 posti), al personale degli uffici (5 posti), ai collaboratori scolastici con turno pomeridiano (3 posti).
- Un posto è riservato all'auto della scuola
- I rimanenti 10 posti:
 - Sono occupabili esclusivamente a partire dalle 7,50
 - Hanno priorità di utilizzo tutti coloro che lo richiedono a seguito di un impedimento fisico con presentazione di certificazione medica (per le sole ore di servizio e per le sole giornate con entrata dalla 2 ora di lezione in poi).
- Nell'area di pertinenza del IIS Giotto Ulivi, con accesso da Via Caiani 64, **non è consentito né il transito né la sosta**, ove si ritenesse necessario transitare e/o sostare anche solo temporaneamente si dovrà fare richiesta all'istituto Giotto Ulivi.
- Non è consentito **né il transito né la sosta** in aree diverse da quella prevista con accesso dal civico 68 di Via Pietro Caiani, salvo autorizzati.

31) Per i docenti, le studentesse e gli studenti, il personale ATA e gli esperti esterni che stabilmente o occasionalmente svolgono la propria attività (o transitano) nell'edificio "Aule" piano terra IIS "Giotto Ulivi" si atterranno ad eventuali indicazioni convenute con l'IIS "Giotto Ulivi" che integreranno le presenti.

Le regole riportate non sostituiscono né esonerano dalla conoscenza delle norme vigenti, dalle mansioni previste dagli incarichi assunti, dal CCNL vigente, dal regolamento di istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Gian Lodovico Miari Pelli Fabbroni)