



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Prot. N. 3172/B10

Barletta, 10/09/2016

Ai docenti  
p.c. al DSGA

## COMUNICAZIONE N.10

OGGETTO: DISPOSIZIONI AI DOCENTI

### **INDICAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PRIMI GIORNI DI LEZIONE**

Le lezioni stanno per iniziare.

Come concordato nel Collegio dei docenti gli alunni con gradualità incominceranno l'anno scolastico.

Si ricorda che gli alunni di scuola secondaria di primo grado il giorno 13 effettueranno l'orario 8:15/11:15, dal giorno successivo e per l'intera settimana osserveranno l'orario 8:15/13:15 fino a che inizieranno le ore di strumento musicale con successivo avviso.

Gli alunni di scuola primaria il giorno 13 settembre faranno lezione dalle ore 8:20/11:20.

Dal 14 settembre le classi a tempo normale effettueranno l'orario completo dalle ore 8:20 alle ore 12:50, mentre le classi a tempo pieno seguiranno l'orario 8:20/13:20 fino all'inizio della mensa.

Le classi miste (TN e TP), con il consenso delle famiglie con firma sul quaderno dell'alunno, usciranno alle ore 13:20, salvo contrarietà delle famiglie stesse. In tal caso i gruppi usciranno nei tempi riferiti al tipo di indirizzo.

Organizzazione entrata/uscita classi del plesso Musti.

Vista la maggiore concentrazione dell'utenza nel plesso Musti di via Palestro, si individuano le seguenti porte riferite alle classi indicate:

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- **Uscita E (porta di vetro vicino alla palestra):** 2<sup>a</sup>E - 1<sup>a</sup>D - 3<sup>a</sup>D - 2<sup>a</sup>D;
- **Uscita A (portone ingresso Lato A):** 2<sup>a</sup>C - 3<sup>a</sup>C - 1<sup>a</sup>C - 1<sup>a</sup>E;

#### **SCUOLA PRIMARIA PIANO RIALZATO**

- **Uscita B (portoncino vicino all'ascensore):** 3<sup>a</sup>F - 1<sup>a</sup>E - 1<sup>a</sup>D;
- **Uscita C (portoncino Lato B):** 1<sup>a</sup>A - 1<sup>a</sup>B - 3<sup>a</sup>E - 4<sup>a</sup>G - 1<sup>a</sup>C;
- **Uscita D (uscita di sicurezza Lato B):** 4<sup>a</sup>C - 4<sup>a</sup>H - 2<sup>a</sup>A - 2<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup>C;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

### **SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO**

- **Uscita A (portone ingresso Lato A):** 5<sup>a</sup>A - 5<sup>a</sup>D - 2<sup>a</sup>D - 3<sup>a</sup>H - 4<sup>a</sup>C - 4<sup>a</sup>D - 5<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup>F - 2<sup>a</sup>G - 2<sup>a</sup>E - 3<sup>a</sup>G - 5<sup>a</sup>H - 5<sup>a</sup>F - 5<sup>a</sup>G - 5<sup>a</sup>E;
- **Uscita C (portoncino Lato B):** 3<sup>a</sup> B - 4<sup>a</sup>B - 3<sup>a</sup>A - 3<sup>a</sup>D;
- **Uscita D (uscita di sicurezza Lato B):** 3<sup>a</sup>C - 4<sup>a</sup>A - 4<sup>a</sup>E - 4<sup>a</sup>F;

Si raccomanda a tutti i docenti di Scuola Primaria di posizionarsi nei punti di raccolta, sia all'ingresso che all'uscita e che gli alunni di **classe I e II di Scuola Primaria** usciranno **5 minuti prima**.

**E' fatto divieto assoluto di intrattenersi con i genitori ostruendo l'uscita delle altre classi.**

**Si precisa che l'utilizzo del bagno del lato A piano rialzato è riservato agli uffici di segreteria e ai soli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.**

Per la scuola dell'infanzia si riassume quanto segue:

martedì 13 settembre solo bambini 4 - 5 anni ore 8.00 - 11.00 per le sezioni eterogenee

I gruppo per la sez. omogenea

mercoledì 14 settembre bambini di 4 - 5 anni ore 8.00 - 12.30

mercoledì 14 settembre I gruppo per sez. eterogenee bambini 3 anni ore 9.00 - 11.00 con genitori

giovedì 15 settembre bambini 4- 5 anni 8.00 - 12.30

giovedì 15 settembre I gruppo bambini 3 anni ore 9.00 - 11.00 senza genitori

venerdì 16 settembre bambini 4- 5 anni 8.00 - 12.30

venerdì 16 settembre Il gruppo bambini 3 anni ore 9.00 - 11.00 con genitori

Si raccomanda la massima vigilanza sugli alunni e di ridurre al minimo il tempo di permanenza dei genitori all'interno dei plessi e delle sezioni per non sottrarre tempo all'attività didattica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
 Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
 e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
 Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Per sopperire a difficoltà del primo periodo delle lezioni e non lasciare disorientati gli alunni più deboli, i docenti di sostegno collaboreranno per la maggiore copertura possibile dei casi affidati a questo istituto comprensivo.

Per la prima settimana i docenti di sostegno osserveranno il seguente orario. Le ore non effettuate costituiranno banca ore per il primo mese di scuola.

PER I DOCENTI DI SOSTEGNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti	Classe				Martedì 13				Mercoledì 14				Giovedì 15				Venerdì 16				Sabato 17							
Carpen tiere	2 C	2 C	2 C	2 C									2 C	2 C	2 C	2 C					2 C	2 C	2 C		2 C	2 C	2 C	2 C
Cuon zo	3 C	3 C	3 C	2 C					3 C	3 C	3 C	3 C					3 C	3 C	3 C	3 C								
Defaz io	2 D	2 D	2 D	2 D					2 D	2 D	2 D	2 D					2 D	2 D	2 D	2 D					2 D	2 D	2 D	
Imbri oscia	2 E - 3 D	3 D	2 E	2 E					3 D	2 E	3 D	2 E	3 D	3 D	2 E	2 E									3 D	3 D	2 E	
Lanot te	3 B	3 B	3 B	3 B										3 B	3 B	3 B	3 B	3 B	3 B	3 B					3 B	3 B	3 B	
Laric chia	1 D	1 D	1 D	1 D					1 D	1 D	1 D	1 D						1 D	1 D	1 D	1 D				1 D	1 D	1 D	
Musti M.	3 D - 3 C	3 D	3 D	3 D					3 D	3 D		3 D					3 D	3 D	3 D	3 D					2 B		2 B	2 B
Musti R.	1 C	1 C	1 C	1 C					1 C	1 C	1 C	1 C					1 C	1 C	1 C	2 C							1 C	1 C
Pasqu ale	3 C	3 C	3 C	3 C					3 C	3 C	3 C	3 C					3 C	3 C	3 C	3 C					3 C	3 C	3 C	
Picar di	1 E	1 E	1 E	1 E					1 E	1 E	1 E	1 E	1 E	1 E	1 E	1 E											1 E	1 E
Rizzit elli	3 A	3 A	3 A	3 A					2 B	2 B	3 A	3 A					3 A	3 A	3 A	2 B					3 A	3 A	3 A	

Suplenze nella propria classe	Suplenze plesso Dimiccoli
-------------------------------	---------------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

## PER I DOCENTI DI SOSTEGNO DI SCUOLA PRIMARIA

DOCENTI	ALUNNI	CLASSE	ORARIO					
			Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.
1. Bollino Lucia	C.I.	4G (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
2. Capuano F. Giovanna	L.E.	1A (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
3. Ciannarella Elisabetta	V.D.	1B (17)		8,20-11,20	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50
4. D'Aversa Petronilla	R.M.	3F (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
5. Filannino Maria Lucia	D.M.	3G (17)		8,20-11,20	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50
6. Gangai Silvia	R.F.	2G (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
7. Lamantea Melania	D.A.	4B (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
8. Languino Lucia	F.L.	3D (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
9. Malcangio Rosalba	C.G.	1E (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
10. Minervini Marinica	S.L.	3H (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
11. Napolitano Donatella	C.M.	2F (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
12. Papa Santina	C.D.	2E (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,50-12,50
13. Piccolo Francesca	D.D.	3B (17)		8,20-11,20	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50	8,20-11,50
14. Quaquarelli Angela	C.A.	5A (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
15. Rociola Valentina	R.M.	2F (21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50
16. Vitobello Annarita	T.A.	2A(21)		8,20-11,20	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50	8,20-12,50



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

## PER I DOCENTI DI SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA

Docenti	Alunni	Sezioni	Lun.	Mar. (13)	Mer.(14)	Gio.(15)	Ven.(16)
1. Amorotti (De Nicola)	A.P. (13) 3 anni P. C. (12)	A D		8,00- 12,00	9,00- 12,00 8,00- 9,00	8,00- 11,00 11,00- 13,00	8,00- 11,00 11,00- 13,00
2. Calamita (De Nicola)	F.L. (13) 3 anni D.A. (12)	E F		8,00- 12,00	9,00- 12,00 8,00- 9,00	8,00- 11,00 11,00- 13,00	8,00- 11,00 11,00- 13,00
3. Sguera (De Nicola)	D.C. (25)	B		8,00- 12,00	8,00- 12,00	8,00- 13,00	8,00- 13,00
4. Palmitessa (Rodari)	C.N. (17)	C		8,00- 12,00	8,00- 12,00	8,30- 13,00	8,30- 13,00
5. Piazzolla (Rodari)	D.M. (13) 3 anni M.P. (12)	A B		8,00- 12,00	9,00- 12,00 8,00- 9,00	8,00- 10,00 10,00- 13,00	8,00- 10,00 10,00- 13,00

Banca ore da recuperare nel primo mese di scuola:

<b>Amorotti (De Nicola)</b>	<b>7 ore</b>
<b>Calamita (De Nicola)</b>	<b>7 ore</b>
<b>Sguera (De Nicola)</b>	<b>7 ore</b>
<b>Palmitessa (Rodari)</b>	<b>/</b>
<b>Piazzolla (Rodari)</b>	<b>7 ore</b>

## RIUNIONE DIPARTIMENTALE DEL 12 SETTEMBRE:

il 12 settembre, dalle ore 9.00 alle ore 11:00, nei rispettivi plessi sono convocati i dipartimenti per ordine di scuola con il seguente ordine del giorno:

1. Designazione del coordinatore e del verbalizzatore
2. Previsione calendario degli eventi
3. Visite, viaggi di istruzione, uscite didattiche: previsione tempi e durata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

4. Organizzazione dei laboratori e rotazione uso
5. Progetto di supporto allo studio per i casi di complessità: proposta attività a classi aperte e per gruppi di livello di interclasse o attività di carattere trasversale
6. Proposta per la continuità e l'orientamento
7. Orientamento di massima per l'adesione a progetti europei e regionali ( diritti a scuola, art. 9, altri PON FSE, ...)
8. Parere sull'intervento di esperti esterni durante le ore di lezione.

I docenti, a conclusione della riunione prenderanno visione dell'orario scolastico e verificheranno che le aule siano adeguatamente pronte e gli strumenti e i sussidi didattici facilmente reperibili e disponibili. Si suggerisca la migliore soluzione alle situazioni di difficoltà al referente di plesso.

I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado si accerteranno di disporre di valide credenziali per l'accesso al Registro elettronico.

A tal proposito si chiede a tutti la massima collaborazione per istruire i nuovi docenti in merito all'uso del registro in parola.

## DISPOSIZIONI VARIE:

Si ricordano alcuni obblighi dei docenti e si riportano indicazioni in merito a varie situazioni:

- È fatto divieto di impartire **lezioni private** agli alunni dell'istituto.
- I docenti sono tenuti a conoscere le **norme** relative al proprio profilo professionale e il codice di comportamento pubblicato anche sul sito web [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it) in albo/regolamenti.
- I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione albo/circolari e ad attenersi alle decisioni collegiali.
- I docenti all'inizio dell'orario di servizio giornaliero hanno l'obbligo giuridico di apporre la propria firma sul registro delle presenze del personale e di accertarsi di eventuali sostituzioni dei colleghi assenti o variazioni temporanee di orario.

Le ore non effettuate dai docenti saranno inserite nella banca dati e utilizzati per la copertura delle classi in caso di assenza del personale docente.

- Il docente è tenuto ad **essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**

**per accogliere gli alunni. Egli accompagna in modo ordinato le classi all'uscita da scuola e si accerta che siano stati accolti dai genitori o loro delegati.**

L'inosservanza di tale obbligo è causa di provvedimento disciplinare.

I docenti hanno il dovere di **vigilare** attentamente sulle scolaresche e osservare e far rispettare le regole comportamentali inserite nel regolamento d'istituto in vigore, pubblicato sul sito della scuola.

- **Vigilanza durante il cambio dell'ora**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

I docenti sono pregati di effettuare i cambi di ora in tempi brevi: al suono della campanella lasceranno la classe e si avvieranno nell'altra di destinazione se si ha orario continuato, altrimenti si attenderà l'arrivo del collega per il cambio.

Breve intervallo: gli alunni possono usufruire di un **intervallo** dalle lezioni come di a partire dal giorno 14 c.m. e sotto la responsabilità del docente dell'ora coinvolta.

- L'uso dei servizi igienici è consentito di norma dalla seconda alla penultima ora, un alunno alla volta per classe e con il permesso del docente, per le classi dei più piccoli i docenti hanno la consuetudine di accompagnarli in fila. Accertarsi in questo caso della disponibilità del collaboratore scolastico nei pressi dei servizi.
- I docenti devono attenersi e far osservare scrupolosamente le norme di **sicurezza** e segnalare per iscritto casi di pericolo o di anomalie al Dirigente scolastico e al RLS.
- La sicurezza deve essere un tema fondamentale nello svolgimento dei programmi: in particolare nelle ore di Storia e cittadinanza e nelle ore di educazione fisica si faccia riferimento alle norme di sicurezza, si sviluppino attività volte a rendere sensibili e formati gli alunni. Per l'uscita in palestra il docente di educazione fisica segua le vie di fuga e il docente di storia e cittadinanza individui le figure di riferimento tra gli alunni per il piano di evacuazione. Si organizzi una prova per quadrimestre per singola classe. Anche i docenti delle altre discipline faranno in modo di inserire attività didattiche riferite all'argomento. Si può individuare una giornata dell'istituto per la sicurezza.

I docenti sono tenuti alla corretta e puntuale compilazione del **registro di classe** e di quello personale cartaceo e/o elettronico, non apponendo abrasioni e cancellature: eventuali errori vanno posti tra parentesi quadre e barrati con penna rossa in modo che resti visibile il contenuto sottostante con a fianco la firma di convalida dell'insegnante e corretti, per le altre annotazioni non si può usare la matita o penne di colore diverso dal blu e dal nero. I registri e i loro contenuti hanno valore giuridico di atti pubblici, posti in essere da pubblici ufficiali, ogni docente è responsabile della loro conservazione e del loro buono stato. L'uso di bianchetto o la presenza di cancellature e abrasioni sul registro configurano reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/1990. Essi vanno lasciati a scuola e riposti con cura. Eventuali fotocopie o stampe di parti del registro devono essere autorizzate. I dati compilati sul registro elettronico sono protetti dalle leggi sulla privacy. Le password devono essere custodite per evitare che finiscano in mano a persona diversa da quella a cui sono state rilasciate. Così devono essere custoditi gli atti della scuola. Si raccomanda di tenere aggiornato il registro elettronico in tutte le sue funzioni e di riportare compiti e annotazioni riferite al singolo alunno per consentire alle famiglie di accedere alle informazioni e a controllare lo svolgimento dei compiti dei propri figli.

Si rammenta che l'annotazione sul registro di classe di eventuali mancanze commesse dagli alunni non possono essere cancellate o modificate manomettendole.

È obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale e quello di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"**  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

classe, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni particolari fornite; gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte, quelle orali e di altra tipologia stabilita dal Collegio dei docenti, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito. I voti di profitto devono essere espressi in numero intero e nel caso di uso di simboli per registrare altri dati (asterisco, lettere come "i" o "r", segno più, segno meno, ecc.) il registro deve contenere una legenda esplicativa, trascritta a penna all'inizio o in calce. La lettura del registro, insomma, deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della citata norma sulla trasparenza e la pubblicizzazione degli atti che riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico". Analoghe regole valgono per il registro elettronico. In caso di difficoltà nella compilazione del registro elettronico per disguidi tecnici lo stesso deve risultare aggiornato entro una settimana, per consentire alle famiglie la consultazione in tempo reale.

Si ribadiscono le seguenti indicazioni:

Alunni: monitorare la frequenza; segnalare inadempimento obbligo scolastico, segnalare note disciplinari per convocazione del CdC.

Note disciplinari: solo nel caso di convocazione del CdC, non abusarne affinché non perdano di efficacia. Ricorrere al dialogo, avviso sul diario alla famiglia, convocazione della famiglia a colloquio. Le note sul comportamento sono individuali e non possono essere riferite alla classe nel suo complesso.

Monitorare la frequenza ai progetti (referente progetto).

Monitorare gli esiti scolastici per il coordinamento delle attività per il recupero (figura strumentale alunni). Segnare sul registro di classe R(h) ritardo (meno di un'ora), S ingresso seconda ora, U(h) uscita anticipata. Indicare se l'alunno ha giustificato, se non ha provveduto segnare sul giorno successivo che deve giustificare (in caso di registro elettronico la circostanza sarà evidenziata automaticamente).

I docenti della seconda ora fanno arrivare segnalazioni in segreteria attraverso il collaboratore scolastico nel caso di più di 3 ritardi al mese (II ora), di più di 2gg di mancata giustificazione, di abituale ritardo (< 1 ora), di più di 5gg di assenza senza certificato medico o dichiarazione della famiglia.

Comunicare mensilmente il sottorendimento e problemi vari alle famiglie invitandole al colloquio.

I docenti si riferiranno agli alunni con modi civili, senza infliggere umiliazioni morali o corporali, misurando i termini utilizzati, osservando costumi decorosi, esigendo dagli alunni altrettanta attenzione alla propria condotta fornendo il buon esempio. Per le mancanze attenersi al regolamento di istituto.

I docenti hanno facoltà di invitare il dirigente scolastico o il suo collaboratore durante le proprie lezioni, per



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

mostrare agli alunni unità di intenti.

Qualora il dirigente o il suo collaboratore fosse allertato da urla o schiamazzi entrerà in classe senza preavviso per richiamare all'osservanza del regolamento disciplinare.

Si osserva la consuetudine di **punire** gli studenti svogliati o refrattari all'assunzione di comportamenti consoni all'ambiente ordinando loro di uscire dall'aula e sostare nel corridoio adiacente. Si ricorda che la scuola è fatta per gli studenti e soprattutto per quelli più difficili: lo studente NON deve essere lasciato fuori dalla porta dell'aula.

Si invitano i docenti ad osservare l'obbligo di **preparare attentamente le lezioni** e di considerare le tipologie di alunni a cui saranno rivolte (didattica dell'apprendimento).

È dovere del docente organizzare l'attività didattica in modo da tenere sempre viva l'attenzione dell'alunno e di fare in modo di proporre le lezioni con metodologie diversificate per coinvolgere proficuamente tutti gli alunni.

Curare l'**aggiornamento professionale** per conoscere e praticare tecniche di insegnamento che tengano conto della voglia di protagonismo degli adolescenti e della fragilità emotiva che caratterizza la fascia d'età, onde evitare distrazioni sistematiche degli allievi.

È dovere del docente aggiornarsi sulle pratiche didattiche innovative e applicarle. Prima

finalità della scuola è il successo formativo dell'allievo.

Il **clima relazionale va curato**: premessa essenziale all'insegnamento/apprendimento è l'instaurazione di corretti e cordiali modi relazionali e la realizzazione delle condizioni per la didattica (in caso contrario si contravviene al dovere di vigilanza). I docenti mantengano **rapporti con le famiglie** per chiarire le dinamiche comportamentali. Si eviti l'**isolamento** di alunni assegnando stabilmente il posto accanto alla cattedra. Per necessità didattiche lo si faccia accomodare accanto al docente quel tanto che basta, ma gli si assegni il posto abituale accanto ad un compagno, logistica della classe permettendo.

➤ Abituare gli alunni alla **puntualità**:

Far riportare sul diario degli studenti e far firmare dai genitori il seguente messaggio:

*"Non è consentito disturbare il regolare svolgimento della lezione per continui ingressi durante la prima ora di lezione a causa di mancanza di puntualità.*

*L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ..... (quello antimeridiano) e alle ore .....per quello del rientro nel tempo prolungato) e non sono ammessi ritardi (adeguare all'ordine di scuola).*

*I ritardi sono atti di negligenza e hanno riscontro sul voto di comportamento."*

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola rispettando l'orario previsto dal regolamento di istituto. In caso di ritardo reiterato si avviserà la famiglia con fonogramma o cartolina.

Il coordinatore di classe monitora la frequenza degli studenti e può ritenere di convocare i genitori con cartolina. La circostanza sarà annotata sul registro di classe, indicando che il genitore sia venuto a colloquio e sia stato informato della condotta negligente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

I ritardi sistematici influiscono sul voto di comportamento. Nel fonogramma di comunicazione alla famiglia ciò sarà sempre evidenziato.

Il coordinatore di classe segnalerà immediatamente al dirigente scolastico con comunicazione scritta casi di anomalia nella frequenza che possano generare fenomeni di dispersione e abbandono scolastico. Il dirigente ha l'obbligo di segnalare ai servizi sociali casi di irregolarità nella frequenza scolastica.

Per le assenze ingiustificate consultare il regolamento d'istituto vigente.

Per le uscite anticipate attendere che il collaboratore scolastico restituisca il registro di classe firmato dal genitore o da un suo delegato (riportare estremo documento di identità) e approvato dal dirigente scolastico o da suo collaboratore delegato.

Seguiranno indicazioni per la consegna delle programmazioni disciplinari

#### ➤ Attività di **laboratorio**

I docenti devono accuratamente progettare l'attività di laboratorio. Occorre **firmare sul registro** del laboratorio la presenza e la fruizione dello stesso da parte della classe, del singolo docente o del gruppo di lavoro. Il docente deve tenere cura della strumentazione, del materiale, delle suppellettili, di tutto il laboratorio, osservare e vigilare sulla correttezza del comportamento degli alunni per evitare danni e sprechi. Sviluppare l'orario di fruizione degli stessi d'accordo con i referenti, registrare sul quaderno apposito la presenza.

Ciò al fine anche di predisporre un piano di assistenza/vigilanza con la collaborazione del personale ATA al quale sarà affidato l'incarico.

Controllare all'entrata e all'uscita lo stato degli strumenti e segnalare sul registro e al collaboratore del dirigente scolastico anomalie riscontrate. In caso di negligenza degli studenti individuare il responsabile per un'ammonizione e l'eventuale rimborso del danno da parte della famiglia. Il docente si ritiene responsabile della custodia del materiale e dell'osservazione dell'enorme sulla sicurezza. Egli è tenuto a mantenere le condizioni per la pratica didattica. L'utilizzo non previsto per il laboratorio, a cura dei docenti, deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, dovrà essere giustificato da ragioni didattiche. Allo stesso modo si possono portare gli strumenti in aula, segnando sul registro del laboratorio ove sono custoditi.

I docenti sono subconsegnatari dei beni in uso della scuola, quindi rispondono in solido di smarrimenti e incuria.

#### **Uso della palestra**

L'uso della palestra va concordato tra i vari ordini di scuola.

Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti e del collaboratore scolastico addetto alla vigilanza.

Gli alunni entreranno in fila per due in palestra rispettando il regolamento.

Gli autori di gesti di incuria saranno puniti e le famiglie dovranno rifondere il danno. Il docente si ritiene responsabile della custodia del materiale e integrità dell'ambiente, nonché dell'osservanza delle norme sulla sicurezza. Egli è tenuto a mantenere le condizioni per la pratica didattica.

#### ➤ Per **incidenti e infortuni**

Il docente deve assistere tempestivamente l'alunno e allertare gli addetti al primo soccorso; eventualmente affida al collaboratore scolastico del piano la vigilanza della classe, mentre provvede agli adempimenti urgenti; deve redigere un sintetico verbale indicando data, ora, luogo, circostanze, nominativo degli alunni coinvolti, testimoni e consegnarlo in segreteria per le pratiche di rito. Attraverso la segreteria dovrà avvisare la famiglia.

#### ➤ Fenomeni di **indisciplina**:

vanno prevenuti i fenomeni di bullismo e indisciplina. In caso di infrazioni seguire le indicazioni contenute nel regolamento di istituto. È opportuno che quest'ultimo sia letto e commentato in classe (per esempio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

nelle attività di Cittadinanza e Costituzione, disciplina di carattere trasversale) si trova sul sito della scuola: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it). Competente a infliggere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto è il consiglio di classe plenario. I genitori hanno diritto di voto. Verso la sanzione si può presentare ricorso all'Organo di garanzia secondo il regolamento.

➤ **Fotocopie**

È opportuno ridurre al minimo l'uso di fotocopie.

Non inviare gli alunni a fare le fotocopie, lasciare l'incarico al collaboratore scolastico alla ricezione, che segnerà su apposito registro numero di fotocopie, docente, uso (studio, progetto, verifica).

➤ Non inviare gli alunni per commissioni varie per i corridoi: ricorrere al collaboratore scolastico del piano.

➤ **Segreteria:** è fatto divieto di entrare in segreteria al di fuori degli orari fissati per il pubblico. La modulistica si può scaricare dal sito della scuola o presso il collaboratore scolastico alla ricezione.

Le domande possono essere consegnate allo stesso collaboratore scolastico (se si preferisce, in busta chiusa), le risposte restituite nella stessa forma.

È importante lasciare lavorare in tranquillità e concentrazione gli assistenti amministrativi. In segreteria e negli uffici si accede solo in casi eccezionali.

**Chi abusasse di questa circostanza sarà ammonito per aver favorito il disservizio.**

**Ricorrere allo sportello, evitare di entrare per non venire a contatto con dati personali sensibili.**

➤ **Farmaci:**

Attenersi al regolamento di istituto.

Non somministrare farmaci di propria iniziativa.

➤ **Regolamentazione permessi L. 104/92**

Al personale beneficiario dei permessi legati alla legge 104/1992 è richiesta la programmazione mensile degli stessi al fine di consentire la pianificazione delle sostituzioni ed una migliore organizzazione del servizio scolastico.

In caso di variazioni nel mese il dipendente produrrà idonea documentazione.

➤ **Permessi brevi:**

il personale docente ha diritto ad usufruire di permessi brevi per un massimo di numero di ore del servizio settimanale nel corso dell'anno scolastico e per non più di due ore giornaliere o comunque non superiore alla metà dell'orario di servizio.

I permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente al capo di istituto con domanda scritta; vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio. Per il personale docente dovrà essere data, nei limiti del possibile, priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi, possibilmente nella classe nella quale si è verificata l'assenza. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione. La domanda deve riportare il parere favorevole del responsabile di plesso, delegato alle sostituzioni.

➤ Dichiarazione di **disponibilità ad effettuare ore eccedenti per copertura classi** in caso di assenza temporanea del personale docente.

Ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2006/2009, il Dirigente Scolastico chiede di manifestare la propria volontà ad effettuare ore eccedenti specificate in oggetto, compatibilmente con il proprio orario di lezione e nel rispetto dei limiti indicati dalle vigenti disposizioni e della possibilità di copertura finanziaria.

I docenti sono invitati a comunicare la propria disponibilità al collaboratore di questa dirigenza che coordina il settore dell'istituto comprensivo e che è delegato ai compiti di copertura delle classi.

➤ **Fumo**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"**  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Il fumo nei locali interni ed esterni delle sedi dell'Istituto Comprensivo "Musti-Dimiccoli" è vietato. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge n. 584 del 11/11/1975 e s. m. all'uopo si fa riferimento alla circolare dell'USR AOODRPU/7399/Usc del 08/10/2013. I collaboratori del dirigente scolastico sono autorizzati a somministrare le multe e a vigilare sul fenomeno.

Si confida sull'alto senso di professionalità e dovere civico di tutti.  
Buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rosa CARLUCCI