



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH)

Tel. 0872/40127 - Codice Fiscale 90021230694

E-mail: chps02000e@pec.istruzione.it - sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.it

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO
Prot. 0008486 del 05/11/2020
C-2 (Uscita)

Sigg. Docenti

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi – SEDE
Albo online

- CALENDARIO DELLE RIUNIONI –
ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E INDICAZIONI OPERATIVE –
ANNO SCOLASTICO 2020-21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ELIANA DE BERARDINIS

I PARTE

Si invita a prendere buona nota di quanto contenuto nel presente documento che esplicita la calendarizzazione annuale dell'insieme delle attività formative, didattiche e pedagogiche e le modalità della loro attuazione. Si ribadisce la necessità di provvedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

Si precisa che:

- a) gli argomenti all'ordine del giorno delle diverse riunioni potranno subire delle modifiche e delle integrazioni;
- b) i giorni e le ore delle riunioni potranno subire dei cambiamenti;
- c) integrazioni, modifiche e cambiamenial calendario di seguito riportato verranno comunicati agli interessati mediante affissione all'albo della scuola;
- d) **la presente comunicazione vale per l'intero anno scolastico e ha valore di convocazione.**

Per l'attuazione del PTOF, con separate note, si determinano:

- Lacostituzione dei *dipartimenti*, formalizzando gli incarichi ai responsabili, le finalità da raggiungere e gli strumenti di verifica in itinere e finale da utilizzare;
- Laformalizzazione degli incarichi ai destinatari delle *funzioni strumentali* fornendo indicazioni per il monitoraggio in itinere e finale.

I predetti incarichi e il presente calendario degli impegni tengono conto di quanto stabilito dal PTOF, dal Piano di Miglioramento, dal RAV di istituto – nonché dai documenti da esso esplicitamente richiamati – e dagli impegni finanziari assunti dal Consiglio d'istituto.

Il DSGA procederà al monitoraggio (marzo e luglio) dell'andamento delle attività relative ai seguenti incarichi:

- dipartimenti;
- gruppi di lavoro;
- personale ATA;
- altri incarichi individuali.

Il Collegio dei docenti verificherà – sulla base delle relazioni analitiche e di sintesi predisposte dai docenti incaricati – i risultati raggiunti e formulerà le conseguenti proposte subito dopo la conclusione del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico. Le relazioni analitiche e di sintesi saranno corredate del materiale prodotto.

Nel presente documento non vengono calendarizzati tutti gli incontri relativi ai corsi di aggiornamento del personale docente e del personale ATA (sicurezza, curriculum, integrazione ecc.), nonché le attività aggiuntive di insegnamento (ampliamento, arricchimento ecc. dell'offerta formativa) perché rimessi alla autonoma decisione dei relativi responsabili che, tuttavia, informeranno preventivamente e con congruo anticipo il dirigente scolastico e successivamente depositeranno nell'ufficio di segreteria il foglio delle presenze.

Verranno periodicamente disposti incontri di monitoraggio – docenti FS e responsabili – per verificare lo stato di avanzamento delle attività previste: i docenti incaricati forniranno in tali occasioni dati e informazioni riassuntivi sulle attività svolte, sui risultati raggiunti sui problemi emersi e formuleranno proposte di miglioramento.

I docenti che insegnano presso altre Scuole, sono tenuti a darne tempestiva informazione, a comunicare i relativi impegni (orario lezioni, riunioni, ecc.) e le eventuali successive variazioni.

Nel caso in cui le attività previste in calendario coincidano con altre (es.: dipartimenti, consigli di classe ecc.), queste ultime verranno anticipate/posticipate ad altra data a cura del rispettivo responsabile che ne darà preventiva comunicazione al Dirigente scolastico e agli interessati.

Il DSGA provvederà a comunicare alle altre eventuali scuole di servizio gli impegni dei docenti e a convocare, almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, indicando gli argomenti all'o.d.g. Darà le opportune disposizioni al personale ATA per l'attuazione del presente piano delle attività.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici prenderanno visione degli impegni previsti dal presente piano e sottoscriveranno lo stesso per ricezione e presa visione sugli appositi elenchi di nominativi allegati. Il DSGA darà disposizioni al personale ATA affinché si controlli che tutti i docenti e i collaboratori scolastici abbiano apposto la propria firma entro 48 ore dal ricevimento della presente nota. Tanto si raccomanda al fine di consentire a tutti l'ordinato esercizio degli impegni in particolare di quelli relativi agli scrutini.

MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI STUDENTI.

Si illustrano di seguito e in dettaglio le regole utili e necessarie per garantire l'adeguata vigilanza agli alunni.

DIRETTIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I Docenti vigilano sugli alunni durante la ricreazione, non lasciano la classe durante le ore di lezione, né durante la ricreazione e non affidano agli alunni incarichi di competenza dei collaboratori scolastici ovvero

incarichi e commissioni personali.

La ricreazione va fatta sotto la vigilanza dei Sigg. Docenti. I Docenti sono impegnati a:

- * trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane;
- * sospendere le lezioni dell'ultima ora e consentire agli alunni di prepararsi per l'uscita (sistemare i libri e gli attrezzi nello zaino, indossare giacche e cappotti, ecc.) **solo dopo il suono della campanella**;
- * assicurare il regolare deflusso degli alunni dall'edificio scolastico;
- * non lasciare mai la classe durante l'ora di lezione e durante la ricreazione (in caso di impellente necessità affidare la vigilanza degli alunni ai collaboratori scolastici);
- * raggiungere tempestivamente, al cambio dell'ora o del turno, la classe di destinazione facendo in modo di non lasciare la classe di provenienza senza vigilanza;
- * vigilare sugli alunni durante la ricreazione e assumere tutte le iniziative necessarie a prevenire incidenti e comportamenti non adatti all'ambiente scolastico;
- * astenersi dal fumo, non solo per non incorrere nei rigori della legge (11-11-1975, n. 584 e succ. mod. e int.), ma anche e soprattutto in considerazione del male che il fumo arreca all'organismo, per rispetto verso gli altri (in modo particolare gli alunni) e per motivi squisitamente di natura educativa;
- * evitare i rapporti disciplinari e nello stesso tempo creare un'atmosfera di serenità e di partecipazione consapevole degli alunni alle attività didattiche;
- * rivolgersi sempre in modo riguardoso verso gli alunni, evitare discriminazioni, richiami verbali pesanti e punizioni fisiche (percosse, schiaffi, ecc.): la scuola deve incoraggiare gli alunni a migliorare il loro comportamento e il loro apprendimento mostrandosi rispettosa dello loro dignità umana (si terrà conto del regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti);
- * evitare di allontanare gli alunni per punizione dall'aula durante le ore di lezione e, in genere, evitare di ricorrere a punizioni disciplinari in special modo a quelle inflitte all'intera classe: le punizioni disciplinari inflitte dai docenti (comunicazione alla famiglia, ammonizione, richiamo, allontanamento dalla classe durante l'ora di lezione) vanno sempre annotate sul registro elettronico;
- * prevenire i rischi con comportamenti ed iniziative adeguate (per esempio evitare di svolgere attività didattiche che richiedano strumenti utilizzabili anche in modo improprio – forbici, taglierini, ecc. – e pericolosi per l'incolumità fisica propria e altrui);
- * fornire agli alunni le informazioni sulle norme di comportamento da tenere anche al fine della prevenzione dei rischi o in caso di infortunio;
- * relazionare per iscritto su incidenti avvenuti durante la permanenza degli alunni e del personale a scuola;
- * presentare al dirigente scolastico la relazione di cui al punto precedente in tempo reale e, comunque, nella stessa giornata in cui l'incidente si è verificato;
- * in caso di necessità prendere provvedimenti contingibili e urgenti (anche se non comprese tra le funzioni attribuite o non derivanti dal rapporto di lavoro) dandone, in tempo reale o appena possibile, comunicazione scritta al dirigente scolastico;
- * ridurre al minimo le uscite degli alunni durante le lezioni;
- * fornire il proprio contributo per il buon andamento didattico e disciplinare della scuola;
- * prendere visione di tutte le comunicazioni (incarichi, sostituzioni, ordini di servizio, ecc.) affisse all'albo – sito web – della scuola (quelle di carattere generale) ovvero consegnate individualmente e rispettare i tempi stabiliti per le diverse attività individuali e collegiali;
- * attenersi alle disposizioni impartite: eventuali proposte alternative vanno presentate direttamente al dirigente scolastico possibilmente prima della loro messa in esecuzione;
- * segnalare al dirigente scolastico qualunque fatto possa essere di ostacolo al buon funzionamento della scuola;
- * in caso di infortunio non perdere la calma, chiedere la collaborazione al personale in servizio (ATA e docenti), prestare il primo soccorso all'infortunato, assicurarsi che gli altri alunni siano sotto la sorveglianza di altro docente o di un collaboratore scolastico, rivolgersi al 118 se la situazione si presenta grave, avvisare telefonicamente la famiglia e la segreteria dell'Istituto, prendere tutte quelle iniziative che un buon padre di famiglia assumerebbe in una circostanza analoga; predisporre e consegnare in Segreteria in giornata un dettagliato rapporto sull'accaduto (circostanze, testimoni, giorno e ora, luogo, soccorso, ecc.);

Il collaboratore scolastico è tenuto a verificare la presenza dei docenti in tutte le classi e, in caso di una loro assenza, a vigilare sugli alunni e a comunicare con tempestività al Dirigente scolastico o ad uno dei collaboratori del dirigente e al Direttore dei SGA l'assenza del docente per i provvedimenti di competenza (nomina supplente, ecc.); ritardi e mancata presenza nell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni di ciascun turno, se ripetuti, vanno segnalati anch'essi secondo le richiamate modalità.

Ogni insegnante è responsabile di tutto quello che può accadere agli alunni durante le ore di lezione, durante la ricreazione. Nel caso di pericolo di infortunio occorre prendere i provvedimenti immediati segnalando situazione e provvedimenti al dirigente scolastico. I docenti sono tenuti ad adottare preventivamente le

necessarie misure organizzative e gli opportuni percorsi didattici per mantenere la disciplina tra gli allievi loro affidati. Evitano, ad esempio, le attività didattiche e ricreative che possono stimolare l'esuberanza,

l'intemperanza o l'aggressività degli allievi sia durante le attività didattiche, sia in quelle extrascolastiche. I docenti sono tenuti, altresì, ad esercitare la sorveglianza sugli allievi con una diligenza volutamente diretta a prevenire, ad impedire e ad evitare l'insorgere di situazioni di pericolo in particolar modo durante la ricreazione.

I docenti richiederanno l'ausilio dei collaboratori scolastici per l'attuazione di quanto disposto con le presenti disposizioni sulla vigilanza degli alunni. La sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici avviene:

- a. all'esterno fino al cancello del cortile antistante l'edificio scolastico ovvero nei pressi del portone di accesso alla scuola;
- b. all'interno: nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, nei bagni, nonché nelle aule per brevi periodi e su richiesta del docente ovvero in assenza di questi per eventuale ritardo.

La sorveglianza degli alunni viene assicurata dai collaboratori scolastici nei periodi immediatamente – di norma dieci minuti – precedenti e successivi all'accoglienza e al congedo da parte dei docenti.

Si ribadisce che durante la ricreazione (intervallo di metà mattina non superiore a dieci minuti) la sorveglianza lungo i corridoi, nei bagni e lungo le scale viene effettuata dai collaboratori scolastici. I docenti, invece, sovrintendono al movimento degli alunni svolgendo specifiche funzioni educative e di vigilanza all'interno dell'aula e nelle immediate vicinanze secondo le modalità definite in queste stesse direttive.

Si ricorda, anche in questa sede, che la scuola svolge anche una funzione educativa che si esplica soprattutto con azioni e comportamenti adeguati nei rapporti dei docenti con gli alunni, il personale, i colleghi e i genitori. È opportuno, pertanto, che ciascun docente rispetti tutti gli alunni come persone e che li abitui, anche con convenienti richiami (svolti, possibilmente, in privato), al rispetto reciproco e al rispetto delle figure istituzionali.

PROCEDURA IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTE E RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA A SCUOLA IN CARICO AL PERSONALE

Si aggiungono alcune note di chiarimento indirizzate al personale docente e non docente sulle procedure da seguire in caso di assenza di un docente anche al fine di consentire l'adozione di comportamenti idonei a evitare conflitti e l'eventuale contenzioso giuridico.

1. Secondo il Codice civile (¹) l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola – cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico – per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. L'**obbligo di sorveglianza** perdura, **senza soluzione di continuità**, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola (²) fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, N. 5424).
2. La **responsabilità degli insegnanti** non è limitata alle lezioni, ma si estende all'**attività scolastica in genere** (pausa didattica, *assemblea di classe*, assemblea d'istituto, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, gare sportive, uscite didattiche per spettacoli o manifestazioni culturali, *attività integrative* e simili). Ne derivano:
 - 2.1. la necessità che il **dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni** dei docenti eventualmente assenti e comunque assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche per tramite dei docenti collaboratori;

¹ Art. 2048. *Responsabilità dei genitori; dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.* Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati (314 e seguenti, 301, 390 e seguenti) o delle persone soggette alla tutela (343 e seguenti, 414 e seguenti), che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti (2130 e seguenti) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.

² L'affidamento decorre dai cinque minuti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse o delle attività in corso.

2.2. la necessità che **ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza** e che **ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente eventuali assenze**, esercitando provvisoriamente la sorveglianza ⁽³⁾ sugli allievi in questione;

2.3. la necessità che **docenti e collaboratori scolastici** diano seguito tempestivamente alle **disposizioni organizzative del dirigente** – come le sostituzioni dei docenti assenti - *anche quando vengano oralmente*

comunicate dal dirigente stesso, da un suo collaboratore o dal personale di Segreteria in attesa della comunicazione scritta. È infatti intuitivo che il **diritto del minore** ad essere tutelato mediante sorveglianza

dell'adulto ha la **priorità** su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dal dirigente o dalla segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio. Se questa priorità non fosse rispettata si darebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza viene meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice civile da parte del docente incaricato ed eventualmente del Dirigente che non abbia esercitato l'opportuno controllo sull'esecuzione delle disposizioni in questione. Il minore verrebbe inoltre privato del suo diritto al tempo-scuola. Rimane poi da valutare il profilo di **responsabilità disciplinare** del lavoratore che abbia omesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente ed è comunque garantito al personale il diritto di rimostranza successiva al Dirigente;

2.4. la necessità di ridurre alle situazioni **determinate da cause di forza maggiore le uscite anticipate degli allievi** e di **accogliere comunque gli allievi giunti in ritardo**, riservandosi eventualmente l'azione disciplinare secondo l'opportunità. Nel caso in cui gli studenti subissero un danno (p. es.: incidente stradale) o lo infliggesse ad altri durante l'orario scolastico, infatti, *la sola comunicazione generica (tanto quella fornita ai genitori con la conoscenza del regolamento d'istituto quanto quella fornita ad esempio con l'uso di sms o e-mail ai genitori) potrebbe non essere considerata sufficiente⁽⁴⁾* a sancire il riaffidamento ai genitori, in considerazione sia del fatto che il genitore deve essere messo in grado di provvedere al figlio, tramite l'indicazione esatta delle circostanze del riaffidamento⁵, sia della difficoltà di fornire la prova della conoscenza di tali circostanze da parte dei genitori;

3. In sede disciplinare e giudiziaria – se si è verificato un danno al minore o a terzi – ci si accerta che il danno stesso sia **l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante** nei confronti delle persone affidate alla sua sorveglianza. Il docente pertanto può liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo **presente, non ha comunque potuto evitare l'eventodannoso** poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Nel caso del proprio momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione alla loro età e maturità) fosse tale da non comportare alcun pericolo per loro, che l'allontanamento risultasse giustificato e che **altro personale qualificato** fosse intervenuto in sostituzione di chi si fosse allontanato.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur consapevole del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, ritengo di poter contare sul senso di responsabilità dei/delle docenti e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno di buon grado l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, senza obiezioni immediate al personale che la comunica e non ne ha la responsabilità. Tale comunicazione è da considerarsi alla stregua di un ordine di servizio impartito nell'interesse dei minori, con la garanzia di una comunicazione scritta in tempi ragionevoli – anche successivamente alla comunicazione orale in caso di necessità – e con quella del diritto alla rimostranza. Questa indicazione ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

In sintesi, la Corte di Cassazione (n. 9346/2002) ha stabilito che esiste un vincolo negoziale tra scuola e allievo, susseguente all'iscrizione, nell'ambito delle cui obbligazioni si deve ritenere inclusa quella di vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità dell'allievo nel tempo in cui usufruisce della prestazione scolastica, anche al

³ Il **personale ausiliario** (cfr. tabella A, profili di area del personale ATA, del CCNL 2006/9; profilo professionale dei collaboratori scolastici) ha «**compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione** [...] di vigilanza sugli

alunni [...], di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti».

⁴ Il grado di responsabilità attribuito al docente è proporzionato alle circostanze soggettive ed oggettive nelle quali si è verificato l'evento. Esso sarà inversamente **proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni** e direttamente proporzionale alla eventuale pericolosità dell'attività svolta.

In questo senso la dichiarazione anticipata di sciopero – pur costituendo un'opzione e non un obbligo per il dipendente – consentirebbe di tutelare meglio il minore, informandone i genitori in modo esatto circa le variazioni d'orario previste in caso di astensione dal lavoro.

fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso. L'obbligo di vigilanza riguarda anche il docente dipendente dall'istituto scolastico, il quale ha, assieme all'obbligo di istruire ed educare, anche uno specifico obbligo di protezione e vigilanza. L'amministrazione scolastica e il docente, in caso di infortunio, dovranno provare che l'evento dannoso è stato conseguenza di una causa non a loro imputabile. Il dirigente scolastico ha la responsabilità di organizzare il servizio di sorveglianza, prevedendo le opportune e convenienti misure di contenimento del rischio e le misure per un'accurata vigilanza (Capaldo, Paolucci, 2012 pp. 538 e segg.); la concreta attuazione della prestazione della vigilanza ricade in prima battuta sul personale insegnante per il quale essa rappresenta uno specifico dovere professionale "ontologicamente" ricompreso nella funzione docente. In linea sussidiaria e collaborativa, tale obbligo ricade anche sul personale ausiliario (legge 289/2002 e tabella area A del CCNL 2007).

Quindi, coerentemente con quanto sopra, la scrivente effettuerà la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi designando i docenti nel seguente ordine:

- a) docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo (senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato)
- b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi (senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato)
- c) docenti che dichiarino la propria disponibilità a prestare servizio aggiuntivo fino a 6 ore settimanali di lezione. Infatti il personale docente della scuola secondaria può prestare, a domanda, servizio di insegnamento, in eccedenza all'orario d'obbligo, fino a 24 ore settimanali. Questa procedura ha carattere emergenziale, come descritto alla Nota M.I.U.R. - Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico prot. n. AOOGGPER 9839 del 8 novembre 2010. Il dirigente scolastico può quindi provvedere alla chiamata di un docente supplente temporaneo.
- d) nomina di docente supplente.

Il servizio previsto alla lett. c sarà disposto per iscritto con firma della scrivente o dei docenti collaboratori (prof. ORECCHIONI, prof. COSTANZO, prof.ssa DI PRIMIO).

Il Prof. Carlo Orecchioni oppure, in sua assenza, il prof. Costanzo Alessandro o la prof.ssa Di Primio sono delegati dalla scrivente alla sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal personale della segreteria (Ufficio Personale Sig. ra Angela Nasuti).

Per chiarezza si richiamano all'attenzione delle SS.LL. le sotto elencate disposizioni riguardanti la materia:

- nota del M.I.U.R. – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico - prot. n. AOOGGPER 14991 del 6 ottobre 2009 che all'ultimo capoverso stabiliva che: "... ... in tutti i casi in cui le suddette soluzioni normative non si rivelano idonee a sopperire alla sostituzione dei docenti assenti, al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati, i dirigenti scolastici possono provvedere, per periodi di assenza anche inferiori a 15 giorni, alla nomina di personale supplente temporaneo";
- nota del M.I.U.R. - Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico - prot. n. AOOGGPER 9839 del 8 novembre 2010, che richiama ed amplia le disposizioni della precedente nota del 6 ottobre 2009 ed inoltre al terzo capoverso sancisce che: "Ciò premesso, si ricorda che l'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto".

Si comunica di seguito, punto per punto, la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

1. Formulazione scritta, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia è opportuno telefonare dalle 7.50 e comunque entro le ore 8.00;
2. Concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica;
3. Piano delle sostituzioni a cura della segreteria (Ufficio Personale) e dei docenti Collaboratori (prof. Carlo Orecchioni, prof. Alessandro Costanzo);
4. Comunicazione alla classe da riportare sul registro elettronico a cura dei docenti di cui sopra;
5. L'ausiliario di competenza in portineria porta la comunicazione alla classe e verifica che venga letta e riportata sul registro di elettronico a cura del docente;
6. La stessa comunicazione SE RIGUARDA L'ENTRATA POSTICIPATA O L'USCITA ANTICIPATA, viene dettata agli alunni e riportata sul registro elettronico, viene comunicata tramite sms scuola alle famiglie a cura della segreteria;
7. Il piano delle sostituzioni è esposto in portineria e viene preparato in anticipo;
8. I docenti che hanno ore a disposizione, anche derivanti da uscite didattiche o visite di istruzione, o che hanno offerto la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri sull'apposita tabella DISPONIBILE IN PORTINERIA.

VIGILANZA E RESPONSABILITÀ DURANTE LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE E DI ISTITUTO (OBBLIGO DI VIGILANZA).

Durante le assemblee degli studenti (di classe e d'istituto) – essendo sospese le lezioni – i docenti non hanno obblighi didattici, né obblighi di recupero. Possono, invece, avere obblighi di vigilanza sullo svolgimento dell'assemblea secondo le disposizioni organizzative impartite dal dirigente scolastico.

La fonte di tale obbligazione non è rinvenibile nel Testo unico (DLgs. 297/94) che regola le assemblee, né tantomeno nel contratto di lavoro. È il codice civile che impegna l'Istituzione scolastica a provvedere in merito. Infatti l'art. 2048 del c.c. stabilisce: *«I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza».*

Nel caso specifico delle assemblee, in cui gli studenti sono riuniti in un locale diverso dalle aule ordinarie, l'obbligo di rispondere incombe alla scuola nel suo insieme, quindi, in primo luogo al suo rappresentante legale che è il dirigente.

Quest'ultimo – come del resto è la norma per tutte le responsabilità “esponenziali” – non ha l'onere di provvedere da solo alla vigilanza, bensì quello di organizzarla utilizzando le risorse a sua disposizione ed in primo luogo gli insegnanti, per i quali l'obbligo di vigilanza è previsto “strutturalmente” dal Codice civile.

Il dirigente, e solo lui, risponde della ragionevolezza e della idoneità delle disposizioni organizzative impartite, mentre dell'adempimento di quanto previsto rispondono coloro che ne sono stati espressamente incaricati.

È del tutto ovvio che il piano di vigilanza non dovrà comportare, di norma, aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno dei docenti in quella giornata.

È principio pacifico in giurisprudenza che l'obbligo di vigilanza – anche al fine di ottemperare alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro – è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni; pertanto, il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ricreazione, gite scolastiche, viaggi di istruzione, attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza).

La Corte di Cassazione, con sentenza n. 3074 del 30-03-1999, ha così circostanziato gli ambiti di responsabilità: *«L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico ...».*

Non prendere in considerazione questo principio significherebbe affermare implicitamente che esiste un tempo, quello delle assemblee, in cui gli alunni all'interno della scuola possono fare quello che vogliono, senza che il dirigente scolastico possa chiedere al personale di vigilare.

Perciò, bisogna usare il buon senso e comprendere che il dirigente è tenuto a organizzare la vigilanza, seppur discreta, durante le assemblee.

Sulla vigilanza durante le assemblee di istituto è intervenuto l'USR del Veneto con la nota 2561 del 27 aprile 2007 con la quale viene precisato che la disciplina sulle assemblee studentesche deve essere coordinata con quella relativa all'obbligo di vigilanza gravante sul personale docente, che trova il suo fondamento nell'art. 2048 del codice civile e nell'art. 29, comma 5, del CCNL/Scuola del 2007.

Infatti, l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato, esclusivamente, al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici.

Pertanto è stato ritenuto operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico valutabile a pieno titolo ai fini della quantità minima delle giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare.

Per tali ragioni, la nota min. prot. 4733 del 26-11-2003 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni.

A sconfessare ciò, non varrebbe il richiamo al principio che la legge attribuisce ai docenti solo un diritto di assistere e non un obbligo, in quanto questo diritto è riferito ai docenti in generale, ma nulla esclude che, per gli insegnanti che sono in servizio in quel giorno e in quelle ore, sussista anche un obbligo.

Ancor minor rilievo ha il richiamo al diritto degli alunni di riunirsi liberamente. Infatti, la vigilanza non impedisce il legittimo e libero esercizio di tale diritto, che non verrebbe per nulla coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla legge. Anzi, il riconoscimento della facoltà dei docenti ad assistere, dimostra che la loro presenza non intralcia il normale e libero esercizio dello stesso.

Nello stesso senso della richiamata nota dell'USR del Veneto si è espresso il parere prot. 12 tit. C17 del 02-01-2008 dell'USR dell'Abruzzo.

Per completezza si richiama anche la sentenza 33760/2007 della terza sezione penale della Corte di

Cassazione che, seppur legata ad un caso di mancato rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, riafferma il principio del diritto/dovere del dirigente scolastico di disporre idonee misure di vigilanza durante le assemblee.

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue.

1. In caso di assemblee studentesche (di classe o d'istituto) si ritiene operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico.
2. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o d'istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
3. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio di tale diritto che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
4. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art. 2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
5. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26-11-2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art. 2048 C.C.
6. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
7. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente.
8. In sintesi si richiama l'attenzione sugli obblighi sanciti dal T.U. 81/2008 e successive integrazioni nella parte che prevede l'eliminazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e uscite didattiche.

Si confermano le disposizioni impartite sulla vigilanza degli alunni da parte del personale docente e da parte dei collaboratori scolastici (nota prot. n. 5285/C2 del 1-10-2014, nota prot. n. 2204/C27 del 26-3-2015, nota prot. 7052/c20 del 19/10/2016; verbale collegio dei docenti del 25-09-2014): la salute e la sicurezza degli alunni vengono prima di tutto e di tutti.

La presente nota va intesa quale ordine di servizio reiterato e resterà pubblicata sul sito web di questo liceo senza alcuna scadenza.

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DELLE ATTIVITA' previste dal PTOF e dal relativo Piano di Miglioramento

1. I docenti referenti dei dipartimenti, nonché i docenti incaricati delle FS si riuniranno anche al di fuori degli incontri previsti nei punti che precedono. I predetti docenti sono tenuti ad adempiere compiutamente agli incarichi ricevuti e formalmente loro affidati. Le riunioni, promosse dal dirigente scolastico ovvero dai docenti incaricati come Funzioni strumentali al POF, si terranno con la partecipazione di tutti gli incaricati ovvero dei soli docenti interessati all'argomento da trattare ed avranno finalità operative (es.: analisi delle attività svolte, monitoraggio sulle attività in corso, coordinamento, definizione di interventi per migliorare eventuali punti deboli). I docenti destinatari dei diversi incarichi sosterranno i colleghi per facilitare la comunicazione e il coordinamento tra i diversi ambiti disciplinari.
2. Formazione docenti:

Si darà la precedenza alle attività di formazione finalizzate al pieno raggiungimento delle finalità previste dal Piano dell'offerta formativa Triennale con particolare riferimento alle azioni previste dal relativo Piano di Miglioramento.

Ciascun docente può partecipare alle attività di formazione attivate dall'Istituto. Nel caso in cui è previsto un numero chiuso verranno definiti, sulla base della tipologia del corso, i criteri per l'ammissione.

Saranno sostenute le attività di formazione proposte dal Ministero dell'Istruzione, dall'Università e da altri enti accreditati sulle tematiche inerenti lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità del personale docente e non docente. Tutte le attività di formazione saranno finalizzate al miglioramento del servizio scolastico e all'innovazione delle attività previste nel Piano dell'offerta formativa triennale dell'Istituto.

- CALENDARIO DELLE RIUNIONI –
ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E INDICAZIONI OPERATIVE –
ANNO SCOLASTICO 2020-'21

.....

II PARTE⁶

Premessa: tutte le riunioni di cui al presente calendario si terranno in modalità telematica, attraverso l'utilizzo della piattaforma GSuite. Per le attività inerenti i consigli di classe si userà il link appositamente generato dai coordinatori nelle classroom relative. Per le altre attività verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento.

SETTEMBRE

Martedì 1 settembre 2020

ore 8.00:- assunzione in servizio

Docenti e Personale ATA (A.T.I. e A.T.D. in servizio nell'Istituto dal 1° settembre 2020 incontreranno individualmente il Dirigente Scolastico)

ore 15.00 – 17.00: -Riunione online del Collegio dei docenti col seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative;
3. PTOF 2020/2021: attività curricolari, extracurricolari, sostegno e integrazione;
4. Integrazione al PTOF: Progetto didattico internazionale per l'insegnamento disciplinare in lingua inglese "Liceo scientifico Cambridge international";
5. Integrazione PTOF: didattica digitale integrata;
6. criteri e affidamento degli incarichi per l'attuazione del PTOF (funzioni strumentali, ecc.);
7. Reti territoriali e convenzioni (art. 7 DPR 275/99);
8. Suddivisione dell'anno scolastico ai fini della programmazione e della valutazione periodica e criteri (scrutini);
9. Nomina Docenti Tutor;
10. PONFESR – Fondi strutturali Europei – Smart Class, ambienti di apprendimento per l'inclusione.

Dal 1 settembre al 12 settembre 2020

PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO (PAI)

Si svolgeranno in presenza i corsi di matematica e fisica; si svolgeranno in modalità di didattica a distanza i corsi delle discipline di latino, italiano, inglese, geostoria, filosofia, scienze e scienze motorie

Mercoledì 3 settembre 2020

ore 16.00 - 19.00 Corso di Formazione online per la prevenzione del rischio Covid-19 per personale docente e ATA. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento)

Giovedì 10 settembre 2020

ore 15.00 Riunione online dei coordinatori dei consigli di classe a.s. 20-21 col seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Illustrazione del "Piano di rientro" in presenza, del patto di corresponsabilità e del regolamento Covid_19.

La riunione sarà presieduta dal Dirigente scolastico.

⁶Le attività e le istruzioni svolte prima della data della presente nota vengono qui riportate per memoria.

Venerdì 11 settembre 2020

Riunione informativa online a famiglie e studenti col seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Illustrazione del “Piano di rientro” a scuola;
- 2) Illustrazione del patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.

La riunione si terrà per classi parallele, secondo il seguente orario e con i seguenti partecipanti:

ore 14.00-14.30: classi prime (partecipano il Dirigente scolastico, i coordinatori di classe, il referente covid prof. Costanzo)

ore 14.30-15.00: classi seconde (partecipano il Dirigente scolastico, i coordinatori di classe, il referente covid prof. Costanzo)

ore 15.00-15.30: classi terze (partecipano il Dirigente scolastico, i coordinatori di classe, il referente covid prof.ssa Di Primio)

ore 15.30-16.00: classi quarte (partecipano il Dirigente scolastico, i coordinatori di classe, il referente covid prof.ssa Di Primio)

ore 16.00-16.30: classi quinte (partecipano il Dirigente scolastico, i coordinatori di classe, il referente covid prof.ssa Di Primio)

Martedì 15 settembre 2020

ore 9.00 Riunione online con i referenti di Dipartimento, il team digitale e le funzioni strumentali con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Analisi del PTOF 2019-2022 e predisposizione curricolo d’Istituto;
- 2) Linee guida per integrazioni della didattica integrata e del curricolo di educazione civica;
- 3) Aggiornamento del PAI.

Mercoledì 16 settembre 2020

ore 8.30-10.30 Riunione online dei Dipartimenti disciplinari con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Integrazione al PTOF: curricolo d’istituto e curricolo disciplinare;
- 2) Predisposizione delle prove di ingresso per classi parallele per la valutazione diagnostica degli studenti e preparazione del materiale da somministrare agli studenti nelle prime settimane di scuola;
- 3) Eventuali proposte di attività curriculari di insegnamento/apprendimento (POF a.s. 2020/21).

Giovedì 17 settembre 2020

ore 8.30-10.30 Riunione online dei Dipartimenti disciplinari con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Integrazione al PTOF: curricolo di educazione civica

ore 10,30-12,30 Riunione online del team digitale con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento)

- 1) Integrazione al PTOF: didattica digitale integrata.

Venerdì 18 settembre 2020

ore 8.30-10.30 Riunione online dei Dipartimenti disciplinari con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento):

- 1) Integrazione al PTOF: curricolo di educazione civica.

ore 10,30-12,30 Riunione online del team digitale con il seguente o.d.g. (verrà inviato tramite postaelettronica un link apposito per il collegamento)

- 1) Integrazione al PTOF: didattica digitale integrata.

Le riunioni dei giorni 16, 17 e 18 settembre saranno coordinate dal docente responsabile individuato, che curerà tra l’altro la stesura di un report della riunione, la raccolta del materiale prodotto e la successiva

elaborazione informatica e diffusione tra i docenti interessati e invio alla F.S. del PTOF.

Lunedì 21 settembre 2020

ore 8.30-9.30 Riunione online funzioni strumentali e team digitale secondo il seguente o.d.g.:(verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento)

- 1) Integrazione al PTOF 2019-2022 (curricolo d'istituto, curricolo disciplinare, didattica digitale integrata, curricolo di educazione civica, PAI.....).

Mercoledì 23 settembre 2020

ore 15.00-17.00 Riunione online del Collegio dei docenti con il seguente o.d.g.:(verrà inviato tramite posta elettronica un link apposito per il collegamento)

1. Approvazione verbale della seduta precedente;
2. Funzioni strumentali al PTOF: piani operativi;
3. POF 2020-2021: adeguamenti (didattica digitale integrata, curricolo d'Istituto, curricolo disciplinare, curricolo di ed. civica, PAI);
4. Criteri per l'attribuzione del credito scolastico agli alunni delle classi III – IV – V;
5. Criteri per gli scrutini e per la conduzione degli esami delle classi quinte;
6. Criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini, per la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva, modalità e tempi per le verifiche di accertamento per gli alunni con giudizio sospeso, valutazione del comportamento biennio e triennio – PTOF 2019/2022;
7. Criteri didattico metodologici per la organizzazione e realizzazione dei corsi di recupero: individuazione delle discipline e/o delle aree disciplinari, organizzazione dei gruppi, tempi, durata, modalità per la verifica, la valutazione e la comunicazione alle famiglie;
8. Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni DPR 122/09
9. Progetto per la sicurezza (D.L. 81/08) – addetti alla sicurezza – attività di formazione e di informazione;
10. Rapporti scuola-famiglia;
11. Comunicazioni del Dirigente.

Giovedì 24 settembre

Inizio delle attività didattiche

OTTOBRE

14-21 ottobre

Riunione online dei consigli di Classe (secondo gli orari della tabella che segue), con il seguente o.d.g.:

1. Insediamento del consiglio di classe solo componentedocente;
2. Analisi della situazione della classe relativa agli aspetti disciplinari e ai comportamenti non disciplinari (comportamento sociale, nelle attività dello studio e nell'ambito del processo cognitivo e comunicativo) così come rilevata dalle proved'ingresso;
3. Esiti corsiPAI;
4. Piano integrato degli apprendimenti: analisi ed eventualeriprogettazione;
5. Predisposizione Uda di educazionecivica;
6. Predisposizione del progetto di didatticaintegrata;
7. Processi di integrazione e inclusione scolastica: PDP e PEI -proposte.

I C.D.C. prenderanno visione dei Piani integrati degli apprendimenti e degli esiti dei corsi PAI nella sezione "Bachecca" presente sul "Portale Argo".

Il link per il relativo collegamento è quello già presente nelle "classroom" predisposte dal coordinatore.

GIORNO E ORA DELLE RIUNIONI

	14 ottobre		
I	"F"-	Dalle ore 14,30	alle ore 14,50
II	"F"-	dalle ore 14,50	alle ore 15,10
III	"F"-	dalle ore 15,10	alle ore 15,30
IV	"F"-	dalle ore 15,30	alle ore 15,50
V	"F"-	dalle ore 15,50	alle ore 16,10

I	"B"	dalle ore 16,10	alle ore 16,30
II	"B"	dalle ore 16,30	alle ore 16,50
III	"B"	dalle ore 16,50	alle ore 17,10
V	"B"	dalle ore 17,10	alle ore 17,30

	15 ottobre		
I	"C"-	dalle ore 14,30	alle ore 14,50
II	"C"-	dalle ore 14,50	alle ore 15,10
III	"C"-	dalle ore 15,10	alle ore 15,30
IV	"C"-	dalle ore 15,30	alle ore 15,50
V	"C"-	dalle ore 15,50	alle ore 16,10

I	"D"	dalle ore 16,10	alle ore 16,30
II	"D"	dalle ore 16,30	alle ore 16,50
III	"D"	dalle ore 16,50	alle ore 17,10
IV	"D"	dalle ore 17,10	alle ore 17,30
V	"D"	dalle ore 17,30	alle ore 17,50

	19 ottobre		
I	"A"-	dalle ore 14,30	alle ore 14,50
II	"A"-	dalle ore 14,50	alle ore 15,10
III	"A"-	dalle ore 15,10	alle ore 15,30
IV	"A"-	dalle ore 15,30	alle ore 15,50
V	"A"-	dalle ore 15,50	alle ore 16,10

I	"L"	dalle ore 16,10	alle ore 16,30
II	"L"	dalle ore 16,30	alle ore 16,50
III	"L"	dalle ore 16,50	alle ore 17,10
IV	"L"	dalle ore 17,10	alle ore 17,30
V	"L"	dalle ore 17,30	alle ore 17,50

	20 ottobre		
I	"G"-	dalle ore 14,30	alle ore 14,50
II	"G"-	dalle ore 14,50	alle ore 15,10
III	"G"-	dalle ore 15,10	alle ore 15,30
IV	"G"-	dalle ore 15,30	alle ore 15,50
V	"G"-	dalle ore 15,50	alle ore 16,10

I	"E"	dalle ore 16,10	alle ore 16,30
II	"E"	dalle ore 16,30	alle ore 16,50
IV	"E"	dalle ore 16,50	alle ore 17,10
V	"E"	dalle ore 17,10	alle ore 17,30

	21 ottobre		
I	"I"-	dalle ore 14,30	alle ore 14,50
II	"I"-	dalle ore 14,50	alle ore 15,10
III	"I"-	dalle ore 15,10	alle ore 15,30
IV	"I"-	dalle ore 15,30	alle ore 15,50
V	"I"-	dalle ore 15,50	alle ore 16,10

I	"H"	dalle ore 16,10	alle ore 16,30
II	"H"	dalle ore 16,30	alle ore 16,50
IV	"H"	dalle ore 16,50	alle ore 17,10

Sono delegati a presiedere i rispettivi Consigli di classe gli insegnanti già designati.

Si ricorda che nella seduta si dovrà redigere verbale sull'apposito registro inserire nella bacheca del registro elettronico nell'apposita cartella.

Il Coordinatore di classe, individuerà il docente verbalizzatore all'inizio della riunione.

NOVEMBRE

MODALITÀ DI RICEVIMENTO DEI GENITORI

Il ricevimento dei genitori avverrà in modalità online su Meet, attraverso il link generato nella classroom già creata dal coordinatore di classe. Ogni docente riceverà per un'ora settimanale, che verrà comunicata ai genitori sul registro elettronico.

I genitori potranno prenotarsi tramite la mail istituzionale dello studente.

Giovedì 12 novembre

Ore 15.00-17.00 Riunione online dei Dipartimenti disciplinari con il seguente o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Analisi e valutazione dei risultati complessivi relativi all'apprendimento periodo settembre-novembre indicati negli appositi tabelloni di rilevamento bimestrale così come acquisiti nei consigli di classe;
3. Analisi dell'efficacia e dell'efficienza delle attività didattiche realizzate nel periodo settembre-novembre;
4. Condivisione di proposte per interventi didattici compensativi (sportello didattico, iniziative di recupero in itinere, attività di approfondimento, ecc).

16-23 novembre

Riunione online dei consigli di Classe (secondo gli orari della tabella che segue)

I Parte: *15 minuti solo docenti*

II Parte: *15 minuti alla presenza dei rappresentanti genitori/alunni*

per esaminare i seguenti argomenti all'o.d.g.

III Parte, in cui destinare:

- *10 minuti alla presenza dei docenti e dei genitori degli alunni interessati per predisposizione PDP.*

- *ulteriori 10 minuti se è prevista la presenza del gruppo di lavoro per l'inclusione (docenti, genitori, medico ASL, eventuali esperti) per predisposizione PEI.*

Prima parte:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Analisi della situazione della classe relativa agli aspetti disciplinari e ai comportamenti non disciplinari (comportamento sociale, nelle attività dello studio e nell'ambito del processo cognitivo e comunicativo) così rilevata dalle prove d'ingresso, dalle prove di verifica in itinere e dalle osservazioni sistematiche, per la predisposizione delle comunicazioni intermedie alle famiglie;
3. Definizione della programmazione della classe e delle programmazioni disciplinari(*);
4. Monitoraggio delle attività di didattica digitale integrata;
5. Monitoraggio PIA;

Seconda parte:

6. Insediamento del consiglio di classe al completo (componente docente, genitori e alunni) per l'esame dei punti 1, 2, 3 e 4 all'o.d.g.

Terza parte:

7. Predisposizione di PDP e/o PEI (docenti, genitori dell'alunno con PDP o PEI, medico ASL, eventuali esperti)

(*) Si ricorda che nella programmazione disciplinare dovranno espressamente essere indicati i seguenti punti:

- a. Indicazioni riassuntive sulla situazione iniziale e intermedia della classe relative agli aspetti cognitivi (competenze, conoscenze e abilità) previsti nella disciplina, e alle competenze riferibili ai comportamenti non disciplinari;
- b. I nuclei tematici da trattare (eventualmente articolati in moduli didattici);
- c. Gli eventuali interventi didattici integrativi, di potenziamento, di recupero e/o di arricchimento dell'offerta disciplinare;

- d. Le modalità e gli strumenti delle prove di verifica come da c.m. 89 del 18/10/2012;
 e. I criteri di valutazione intermedia e quadrimestrale come da c.m. 89/2012.

Nella programmazione di classe – a cui saranno allegate le programmazioni disciplinari – dovranno espressamente indicati i seguenti punti:

1. Sintesi sulla situazione iniziale e intermedia della classe relative agli aspetti cognitivi e ai comportamenti non disciplinari;
2. Definizione di eventuali percorsi di arricchimento/ampliamento dell'offerta formativa (attività interdisciplinari, pluridisciplinari);
3. Progetto di educazione civica (come da allegato fornito a tutti i coordinatori di classe);
4. Criteri per comunicazioni e rapporti con le famiglie e gli alunni;
5. Gli interventi didattici integrativi di potenziamento e/o di recupero;
6. Criteri di valutazione da seguire negli scrutini e, per le classi quinte, negli esami di stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione come da c.m. 89 del 18/10/2012.

Per consentire il puntuale e ordinato svolgimento dei lavori dei consigli di classe, entro e non oltre la mattinata del **13 novembre 2020**, sigg. docenti sono vivamente invitati a:

1. Predisporre le programmazioni disciplinari che i docenti inseriranno nell'apposita cartella presente sul "Portale Argo", in modo tale che siano a disposizione del coordinatore, per la definizione della programmazione di classe, da illustrare ai genitori durante il consiglio di classe.
2. Compilare i tabelloni relativi alla situazione cognitiva così come desunte dalle prove d'ingresso, dalle verifiche intermedie e dalle osservazioni sistematiche dei comportamenti non disciplinari per gli alunni che manifestano carenze. Ciascun docente dovrà inserire sul "Portale Argo" alla voce "Scrutini primo infraquadrimestre" il giudizio valutativo attraverso le sigle: PO (valutazione superiore alla sufficienza) - SUF (valutazione sufficiente) - MED (valutazione mediocre) - INS (valutazione insufficiente).
 Il percorso da seguire è questo: su "Portale Argo" selezionare la voce "scrutini", quindi "caricamento voti" e scegliere la classe. Alla voce "periodo classe" selezionare "I periodo infraquadrimestrale".

Sono delegati a presiedere i rispettivi Consigli di classe gli insegnanti già designati. Il verbale, opportunamente redatto, dovrà essere inserito nell'apposita cartella presente su "Portale Argo".

ORARI CONSIGLI DI CLASSE

	14:30 - 15:10 14:30 - 15:20*	15:10-15:50 15:20-16:10*	15:50 - 16:30 16:10-17:00*	16:30 - 17:10 17:00-17:50*	17:10 - 17:50
16 novembre	5L*	1L*	1I *	2I*	3I
	5D	4D	3D	2D	1D
17 novembre	2L	3L	4L	4I	5I
	4G	3G	2G	1G	
18 novembre	5G*	2A*	2C*	1F*	2F
	4H	2H	1H	1A	1C
19 novembre	3A	4A	5A	1B	2B
	5B	3B	3C	4C	5C
23 novembre	1E	2E	4E	5E	
	2F	3F	4F	5F	

N.B. Le sedute sono contemporanee ma disgiunte. I professori impegnati in più classi si sposteranno da una riunione all'altra.

* I consigli di classe contrassegnati da un asterisco sono quelli in cui si riuniranno i gruppi per l'inclusione al fine di elaborare il PEI. Tali riunioni dureranno 10 minuti in più rispetto alle altre.

GENNAIO

Giovedì 28 gennaio

Ore 15.00-17.00 Collegio dei docenti online sui seguenti punti all'o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Comunicazioni del DS;
3. Monitoraggio attività e progetti svolti- Riesame del PTOF a.s. 2020-2021;

I docenti incaricati di Funzioni strumentali raccoglieranno i dati a consuntivo del primo periodo dell'anno scolastico relativi alle attività e progetti di istituto, ciascuno per il proprio ambito di competenza e predisporranno il report del monitoraggio delle attività svolte in relazione ai risultati attesi e i risultati ottenuti; formularanno altresì proposte di miglioramento.

FEBBRAIO

1-8 febbraio

VALUTAZIONE PERIODICA degli alunni – scrutini online I periodo (secondo gli orari della tabella che segue)

Le operazioni relative alla valutazione periodica degli alunni si svolgeranno secondo le modalità previste per la Scuola secondaria di secondo grado. Verranno esaminati i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Andamento didattico disciplinare della classe;
2. Verifica delle attività didattiche svolte nel primo quadrimestre, valutazione dei risultati conseguiti;
3. Verifica del PDP per le classi coinvolte ed eventuale riprogettazione delle attività per il secondo periodo;
4. Definizione delle attività da svolgere nel secondo periodo in riferimento al POF;
5. Scrutini alunni primo quadrimestre ed eventuale attribuzione crediti integrativi;
6. Attività di recupero e di approfondimento.

I docenti inseriranno, **entro le 48 precedenti la data del relativo Consiglio di classe**, sul "Portale Argo", alla voce scrutini "primo quadrimestre", i dati valutativi.

I verbali, debitamente compilati, con allegati il relativo tabellone della valutazioni, andrà inserito nell'apposita cartella presente sul "Portale Argo".

I tabulati con le valutazioni relative al primo periodo, così come approvati dai Consigli di classe, saranno utilizzati successivamente dall'ufficio di segreteria per la compilazione delle pagelle.

ORARI SCRUTINI I PERIODO

	14:30 15:10	15:10 15:50	15:50 16:30	16:30 17:10	17:10 17:50	17:50 18:30	18:30 19:10
01 febbraio	1A	2A	3A	4A	5A	1C	2C
02 febbraio	1B	2B	3B	5B	1H	2H	4H
03 febbraio	3C	4C	5C	1E	2E	4E	5E
04 febbraio	1D	2D	3D	4D	5D	1F	2F
08 febbraio	3F	4F	5F	1G	2G	3G	4G
09 febbraio	5G	1I	2I	3I	4I	5I	

10 febbraio	1L	2L	3L	4L	5L		
-------------	----	----	----	----	----	--	--

APRILE

Giovedì 8 aprile

Ore 15.00-17.00 Riunione online di tutti i dipartimenti disciplinari per discutere il seguente punto all'o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Analisi dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni di insegnamento/apprendimento: esiti degli interventi di recupero;
3. Proposte nuove adozioni libri di testo a.s. 2021/2022.

12-19 aprile

Riunione online dei consigli di Classe (secondo gli orari della tabella che segue)

I Parte: 20 minuti solo docenti

II Parte: 10 minuti alla presenza dei rappresentanti genitori/alunni

per esaminare i seguenti argomenti all'o.d.g.:

III Parte: 10 minuti alla presenza del gruppo di lavoro per l'inclusione (docenti, genitori, medico ASL) per verifica PEI.

Prima parte:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Analisi della situazione della classe relativa agli aspetti disciplinari e ai comportamenti non disciplinari (comportamento sociale, nelle attività dello studio e nell'ambito del processo cognitivo e comunicativo) così come rilevata dalle prove di verifica in itinere e dalle osservazioni sistematiche) per la predisposizione delle comunicazioni intermedie alle famiglie;
3. Proposte nuove adozioni libri di testo a.s. 2021/2022;

Seconda parte:

4. Riunione del consiglio di classe con la partecipazione della componente genitori/alunni per l'esame dei punti 1 e 2 all'o.d.g.

Terza parte:

5. Verifica PEI

ORARI CONSIGLI DI CLASSE

	14:30 - 15:10 14:30 - 15:20*	15:10-15:50 15:20-16:10*	15:50 - 16:30 16:10-17:00*	16:30 - 17:10 17:00-17:50*	17:10 - 17:50
12 aprile	5L*	1L*	1I *	2I*	3I
	5D	4D	3D	2D	1D
13 aprile	2L	3L	4L	4I	5I
	4G	3G	2G	1G	
14 aprile	5G*	2A*	2C*	1F*	2F
	4H	2H	1H	1A	1C
15 aprile	3A	4A	5A	1B	2B
	5B	3B	3C	4C	5C
19 aprile	1E	2E	4E	5E	
	2F	3F	4F	5F	

N.B. Le sedute sono contemporanee ma disgiunte. I professori impegnati in più classi si sposteranno da una riunione all'altra.

* I consigli di classe contrassegnati da un asterisco sono quelli in cui si riuniranno i gruppi per l'inclusione al fine di elaborare il PEI. Tali riunioni dureranno 10 minuti in più rispetto agli altri.

MAGGIO

12-13 maggio

Riunione online delle classi quinte, nelle date e ore sotto indicate, per l'approvazione del "Documento conclusivo":

	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00
12 maggio	5A	5B	5C	5D	5E
13 maggio	5F	5G	5I	5L	

Martedì 18 maggio

ore 15.00-17.00

Collegio dei docenti online sui seguenti punti all'o.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2021/2022.

Martedì 25 maggio

ore 15.00-17.00

Riunione online di tutti i dipartimenti disciplinari per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Predisposizione delle prove di accertamento per classi parallele e per discipline per gli alunni con giudizio sospeso;
3. Predisposizione delle prove di ingresso per discipline a.s. 2021/22;
4. Consuntivo delle attività del PTOF (da consegnare alla relativa Funzione strumentale).

GIUGNO

Adempimenti scrutini finali (calendario e modalità operative)

Nel comunicare le date e gli orari di svolgimento degli scrutini finali relativi a tutte le classi, si richiama l'attenzione delle SS. LL. sui seguenti punti:

1. Per l'ammissione agli Esami di Stato conclusivi gli alunni devono conseguire, nello scrutinio finale, una votazione non inferiore a i sei decimi in ciascuna disciplina e una votazione nel comportamento non inferiore a sei;
2. Riguardo alle classi seconde, che completano al termine del corrente a.s. il ciclo decennale dell'obbligo scolastico, ciascun consiglio di classe deve indicare e fornire gli elementi valutativi concernenti l'acquisizione delle competenze occorrenti per l'ammissione alla classe successiva ed al proseguimento degli studi. Tali competenze devono essere debitamente certificate utilizzando l'apposito modello e devono essere valutate indicando il livello raggiunto per ciascuno dei seguenti assi:
 - a) Asse dei linguaggi (italiano, lingua straniera);
 - b) Asse matematico;
 - c) Asse scientifico tecnologico;
 - d) Asse storico sociale.

Per ciascuno di essi va specificato il livello raggiunto e va distinto in:

- Livello base (voto 6-7);
- Livello intermedio (voto 8);
- Livello avanzato (voto 9 –10).

Ciascun docente dovrà inserire sul “Portale Argo” esclusivamente le valutazioni alla voce “scrutinio finale” (senza riportare le assenze), nella colonna di pertinenza della propria disciplina, secondo le consuete modalità.

Tutti gli elementi di valutazione (compiti in classe, elaborati ecc.), dovranno essere **consegnati entro le 48 dallo scrutinio della propria classe**. I coordinatori di classe avranno cura di controllare l’inserimento di tutta la documentazione prodotta dal consiglio di classe e le relazioni finali di ciascuna disciplina. La consegna dei programmi e delle relazioni per le classi quinte deve avvenire contestualmente alla consegna dei voti, per consentire all’ufficio di segreteria di iniziare a predisporre il materiale da mettere a disposizione delle commissioni d’esame.

La consegna delle valutazioni, dei registri ecc. rappresenta un atto amministrativo di importanza rilevante al quale ciascun docente deve porre la massima attenzione; bisogna evitare in tutti i modi di arrivare al giorno dello scrutinio senza aver inserito i voti. In caso di improvvisa assenza, il consiglio deve potersi svolgere regolarmente, sostituendo il docente eventualmente costretto ad assentarsi, in quanto i consigli convocati per gli scrutini devono essere perfetti nella loro collegialità.

10-16 giugno

VALUTAZIONE FINALE degli alunni – scrutini online II periodo (secondo gli orari della tabella che segue)

I consigli di classe (scrutini) si riuniranno – alla sola presenza dei docenti – per trattare i seguenti argomenti secondo il calendario di seguito indicato:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Relazione finale di ogni materia e programmi svolti;
3. Stesura e approvazione della relazione generale (consuntivo), sul servizio scolastico effettivamente prestato in riferimento al POF, sui risultati complessivi conseguiti dagli alunni nelle attività curriculari ed extracurriculari in relazione agli insegnamenti impartiti ed alle attività didattiche realizzate.
4. Valutazione degli alunni, (solo per le classi II: certificazione delle competenze e predisposizione dell’apposito modello); (solo per le classi III, IV e V: attribuzione del credito scolastico e del credito formativo)scrutini.

Si ricorda che le delibere di non ammissione vanno adeguatamente motivate in riferimento all’offerta formativa della scuola, al processo di insegnamento – apprendimento attivato, alle informazioni fornite alla famiglia, alle attività di recupero attuate e ai risultati conseguiti dall’alunno. Ciascun caso sarà individualmente esaminato. Le decisioni vanno prese a scrutinio palese. Non sono ammesse astensioni. Il verbale della seduta riporterà il numero di voti a favore della proposta di non ammissione così come motivata dai docenti. Nel verbale, anche su richiesta di un singolo componente, si farà menzione dei docenti contrari alla proposta messa ai voti.

I risultati delle classi quinte saranno pubblicati nel pomeriggio di **GIOVEDÌ 10 giugno**.

I risultati delle classi intermedie saranno affissi nella mattinata di **LUNEDÌ 14 giugno**.

Le comunicazioni per gli alunni non ammessi alla classe successiva e per gli alunni con giudizio sospeso dovranno essere comunicate alle famiglie dall’ufficio di segreteria prima della pubblicazione dei risultati. I coordinatori di classe avranno cura di controllare tutti gli atti relativi alle valutazioni, (giudizi per gli alunni non ammessi alla classe successiva, giudizi di sospensione, crediti scolastici e formativi) e collaboreranno con l’ufficio di segreteria alunni per le comunicazioni scuola-famiglia.

ORARI SCRUTINI II PERIODO

	8:00 8:45	8:45 9:30	9:30 10:15	10:15 10:45	10:45 11:30	11:30 12:15	12:15 13:00	13:45 14:30	14:30 15:15	15:15 16:00	16:00 16:45	16:45 17:30	17:30 18:15	18:15 19:00	19:00 19:45
8 giugno								5A	5B	5C	5D	5E	5F	5G	5I
9 giugno								5L	1A	2A	3A	4A	1B	2B	3B

10 giugno								1C	2C	3C	4C	1D	2D	3D	4D
11 giugno	1E	2E	4E	1F	2F	3F	4F	1G	2G	3G	4G	1H	2H	4H	
12 giugno	1I	2I	3I	4I	5I	1L	2L	3L	4L						

Lunedì 14 giugno

ore 15.00-17.00

Collegio dei docenti online sui seguenti punti all'o.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Esame relazioni finali presentate dai docenti incaricati delle funzioni strumentali;
3. Esame relazioni presentate dai responsabili dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro e dai docenti incaricati di specifiche iniziative, incarichi e attività previste dal POF);
4. Proposta relativa ai criteri didattici per l'assegnazione dei docenti alle cattedre e per la formazione delle classi prime.

FINO AL 16 LUGLIO

Svolgimento dei corsi di recupero secondo le modalità indicate nella seduta del collegio docenti del 23/09/20.

AGOSTO

dal 24 al 28 agosto

Prove di accertamento per gli alunni con giudizio sospeso e scrutini finali (il calendario degli scrutini verrà comunicato successivamente).

Tale comunicazione vale come convocazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi darà disposizioni affinché:

- * siano informate, con distinte note, le altre Scuole nelle quali i docenti prestano eventualmente servizio degli impegni di cui alla presente nota (operazione da ripetere, senza ulteriore incarico, con tempestività per tutte le riunioni previste durante l'intero anno scolastico);
- * ci sia adeguata assistenza da parte del personale amministrativo e ausiliario;
- * si provveda ad assicurare la piena agibilità di tutti gli edifici- ambienti scolastici;
- * si predispongano, con congruo anticipo e comunque in tempo utile, gli atti e il materiale per le elezioni degli OO.CC.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi darà disposizioni affinché

1. i docenti e i collaboratori scolastici prendano visione degli impegni previsti dal presente piano facendo sottoscrivere lo stesso per ricezione e presa visione sugli appositi elenchi di nominativi allegati
2. sia controllato che tutti i docenti e i collaboratori scolastici in servizio abbiano apposto la propria firma entro 48 ore dal ricevimento della presente nota.

Tanto si raccomanda al fine di consentire a tutti l'ordinato esercizio degli impegni previsti nel presente piano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 prof.ssa Eliana DE BERARDINIS

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Leg.vo 12.02.'93 n. 39.



