



ISTITUTO SUPERIORE STATALE " OSCAR ROMERO "

Protocollo numero: **10385 / 2022**

Data registrazione: **19/10/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: ***Circolare n.46 Comunicazioni e adempimenti anno scolastico 2022-2023.pdf***

IPA: ***istsc_bgis00900b***

Oggetto: ***Circolare n.46 Comunicazioni e adempimenti anno scolastico 2022-2023***

Destinatario:

AI DOCENTI

PERSONALE ATA

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Ufficio/Assegnatario:

FUCCIO MARIO (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI

Titolo: ***1 - AMMINISTRAZIONE***

Classe: ***1 - Normativa e disposizioni attuative***

Sottoclasse: ***- - -***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



Prot.N./ Data: vedi segnatura
Circolare n.46

Albino, 19/10/2022

**Ai docenti
sito dell'Istituto
al personale ATA**

Oggetto: Comunicazioni e adempimenti anno scolastico 2022/2023.

1. Comunicazioni e circolari

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni del Dirigente Scolastico. Le circolari vengono pubblicate nel Registro Elettronico.

2. Calendari, date, orari

Lunedì	12 Settembre 2022	Inizio delle lezioni
Giovedì	08 Giugno 2023	Termine delle lezioni
Venerdì	30 Giugno 2023	Termine delle attività didattiche

Festività Nazionali e Sospensione delle lezioni

- Tutte le domeniche;
- Da Lunedì 30 Ottobre 2022 a Martedì 1 Novembre 2022 – Tutti i Santi;
- Giovedì 08 Dicembre 2022 – Festa dell'Immacolata Concezione;
- Venerdì 23 Dicembre 2022 a Sabato 07 Gennaio 2023 – Vacanze di Natale ed Epifania;
- Lunedì 20 Febbraio a Martedì 21 Febbraio 2023 – Carnevale;
- Giovedì 6 Aprile a Martedì 11 Aprile 2023 – Vacanze di Pasqua;
- Lunedì 24 Aprile a Martedì 25 Aprile 2023 – Anniversario della Liberazione;
- Lunedì 01 Maggio 2023 – Festa del Lavoro
- Venerdì 02 Giugno 2023 – Festa Nazionale della Repubblica.

2.1 Orario delle lezioni

In seguito alla delibera del C.I. del 2019 l'orario definitivo delle lezioni sarà distribuito su sei giorni settimanali e avrà la seguente scansione oraria giornaliera con ingresso per tutti alle ore 08.00, con uscite alla 5^a e 6^a ora di lezione, in funzione dell'indirizzo di studi; il Sabato le lezioni termineranno alle ore



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



12.00 per tutti gli indirizzi (ad eccezione delle classi 1^a e 2^a dei Licei).

Solo per le classi prime e seconde LICEO l'orario definitivo sarà distribuito su 5 giorni settimanali, da Lunedì a Venerdì.

Ogni giorno vi saranno 2 intervalli della durata di 10 minuti ciascuno, alle Ore 9.55 e alle 11.55.

2.2 Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve in orario antimeridiano compatibilmente con gli impegni di servizio, preferibilmente previo appuntamento.

2.3 Orari della Segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti dal lunedì al sabato dalle 9.30 alle 12.30, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00.

3. Disposizioni generali

3.0 Sicurezza e Norme Anticovid

Si fa riferimento al protocollo già pubblicato.

3.1 Puntualità

Si ricorda ai docenti l'obbligo, ai sensi dell'art. 29 comma 5 del CCNL Scuola 2006/2009, di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; tale obbligo rientra tra le attività funzionali all'insegnamento di cui al citato art. del CCNL.

Non bisogna lasciare scoperte le classi tra un'ora e l'altra di lezione se non per il minimo indispensabile per il raggiungimento dell'aula. Al termine delle lezioni gli alunni non possono uscire dalle aule prima del suono della campana dell'ultima ora di lezione.

Il docente in servizio nell'ora precedente l'intervallo è tenuto alla sorveglianza degli alunni restando in classe fino alla fine dell'intervallo. Fino alla pubblicazione dei turni di assistenza.

Si raccomanda la puntualità anche alle riunioni collegiali e al ricevimento genitori.

3.2. Domicilio dei Docenti

Eventuali variazioni di domicilio di residenza o variazione di recapito telefonico dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria docenti.

3.3. Assenze dei Docenti; **3.4. Permessi Brevi;** **3.5 Ferie;** **3.6 Scioperi;** vedi contratto d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



3.7. Funzione Docente

Particolare cura va dedicata alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni sia durante le lezioni che a casa. Il carico dei compiti a casa dovrà essere adeguato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale allo studente e permettergli di stare con la famiglia. Il nostro istituto dà particolare risalto alla funzione educativa e formativa del nostro operato, e pone al centro lo studente come persona in crescita, nella convinzione che l'apprendimento stesso sia fortemente correlato alla qualità della relazione educativa docente-discente.

Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori, nell'ottica di costruire una condivisione dei principi educativi e degli obiettivi formativi della scuola.

La collaborazione dei docenti è preziosa per la conservazione del materiale scolastico.

3.8. Condotta e Codice di comportamento

Il comportamento del personale nell'ambiente scolastico deve essere consono al suo ruolo. Siete pertanto tenuti a conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, (allegato 2 del CCNL Comparto Ministeri), il codice disciplinare del personale ATA e del personale DOCENTE così come modificati dal D.lgs.150/09 e successive modifiche ed integrazioni pubblicati nel sito di istituto.

3.9. Conoscenza di regolamenti e normative

E' indispensabile la conoscenza del Regolamento di Istituto, del P.T.O.F. e del Manuale Qualità in vigore.

Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel piano di evacuazione predisposto dalla scuola e ad attuare tutte le forme preventive relative ad incidenti e/o infortuni e educarvi gli studenti. Ad ogni piano è esposto, in versione integrale, il Piano per le Emergenze. Il personale è tenuto alla sua conoscenza. Particolare attenzione va posta alle uscite di sicurezza che devono essere sempre sgombre e funzionanti.

Tutto il personale si deve adoperare per prevenire e/o segnalare situazioni di pericolo.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione/informazione sul decreto legislativo 81/08 (testo unico sicurezza) e sul decreto legislativo 196/03 (privacy) che la scuola effettuerà e a conoscere le normative e i regolamenti relativi.

3.10 Divieto di Fumo

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584) e nelle pertinenze dello stesso.

3.11 Segreto d'Ufficio

Si ricorda a tutto il personale il dovere di attenersi strettamente al segreto d'ufficio (D.P.R.3/1957 art. 15).



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



3.12. Uso del telefono fisso e cellulare

A scuola l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva Miur del 15 marzo 2007). Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, poiché l'uso dello stesso, come di altri dispositivi elettronici, rappresenta un elemento di distrazione per chi lo usa e per i compagni.

Il docente, in caso di uso scorretto o senza controllo del cellulare da parte dello studente, può ritirare il telefonino, dopo averlo fatto spegnere.

La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno minorenni, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente.

La scuola assicura, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, è esteso anche al personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998). Si ricorda, infine, il divieto dell'uso del cellulare o di macchine fotografiche o altri dispositivi al fine dell'acquisizione di immagini e filmati, trattandosi di dati sensibili tutelati dalle norme sulla privacy (direttiva n. 104/2007 del Ministero dell'Istruzione).

Ovviamente quanto sopra non attiene all'eventuale utilizzo del cellulare per ragioni didattiche autorizzato e gestito dal docente (BYOD).

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato a comunicazioni di servizio e comunque non in orario di insegnamento. Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

3.13. Molestie e Bullismo

Particolare attenzione verrà prestata affinché non si verifichi alcun episodio di molestia o bullismo all'interno della scuola. Si promuoverà negli studenti la cultura del rispetto di sé e dell'altro.

3.14. Personale estraneo alla scuola

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto del dirigente, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati.

E' fatto divieto agli insegnanti di portare con sé parenti durante le ore di servizio.

L'ingresso a scuola di personale estraneo, può avvenire solo con il consenso della presidenza o con Delibera del C.I./Giunta.

3.15. Parcheggio

Per la sicurezza di tutte le persone nell'eventuale impegno di evacuazione, le auto del personale docente e non docente possono sostare solamente all'interno delle apposite strisce e comunque al di fuori dalle aree riservate alla zona raccolta e ai disabili e al passaggio dei mezzi di soccorso (si veda circ. n.34 del 6/10/2022)



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



3.16. Consumo di alimenti in sede scolastica

E' invalso l'uso in molte classi di festeggiare ricorrenze quali compleanni, festività ecc. permettendo di portare a scuola alimenti e bevande.

L'ASL di Bergamo il 05/05/90, riprendendo una circolare della Regione Lombardia, proibisce l'introduzione nella scuola di alimenti non confezionati. Pertanto il dirigente si ritiene sollevato da ogni responsabilità se si contravviene a questa indicazione.

3.17. Rivalsa dell'amministrazione per infortuni del personale causati da terzi

L'assenza dal lavoro per infortunio causato da terzi è disciplinata dall'art. 17 comma 17 dell'ultimo CCNL. Il personale che si assenta dal lavoro a causa di un infortunio subito al di fuori del rapporto di lavoro ed imputabile a terzi è tenuto a darne comunicazione alla scuola per permetterle di intraprendere un'azione di rivalsa verso terzi, per ottenere il risarcimento del danno (assenza) sofferto.

3.18. Videosorveglianza

E' attivo un impianto di videosorveglianza che monitora tutta l'area esterna di pertinenza della scuola per 24 ore.

4. Assicurazione

L'assicurazione Rc ed Infortuni che la scuola stipula per i propri studenti coprirà soltanto quanti, tra il personale docente e non, avranno pagato il premio di € **12,00**. Si fa riferimento alla relativa circolare già pubblicata.

Si sottolinea che per la partecipazione a viaggi e stages è necessario che il docente abbia un'assicurazione RC o personale o con la scuola.

Copia delle condizioni assicurative può essere richiesta al DSGA.

5. Vigilanza e regolamento ingressi, uscite e assenze studenti

Oltre che a quanto qui di seguito riportato, si rimanda al Regolamento d'Istituto e alle procedure descritte nel Manuale Qualità della scuola.

5.1. Vigilanza

Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per colpa in vigilando, ma anche in funzione educativa, è opportuno che le SS.LL. contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi. Tale atteggiamento dovrebbe contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano un patrimonio di tutti.

Pur nella certezza della serietà professionale e della sensibilità educativa delle SS.LL. si ritiene opportuno riassumere, per opportuna conoscenza e norma, la normativa relativa all'oggetto, rammentando le gravi conseguenze derivanti da carenze nella sorveglianza.

- 1) La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



per visite guidate o viaggi di istruzione.

Il consenso scritto dei genitori costituisce presupposto per la partecipazione dello studente ad attività che comportano l'uscita dall'edificio scolastico, ma non esonera gli insegnanti da responsabilità di ogni ordine.

- 2) La giurisprudenza della Corte dei Conti è costante nel ravvisare la responsabilità, nel caso di infortunio, dell'insegnante che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la classe o dell'insegnante che si allontani dalla sorveglianza durante l'intervallo.
- 3) L'obbligo della sorveglianza dei docenti sulla scolaresca comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni da un'aula all'altra e comunque nel perimetro dell'edificio scolastico. Si rammenta l'obbligatorietà di vigilanza cinque minuti prima delle lezioni.
- 4) Art 7DPR 420 /74: I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati, in caso di particolare necessità.
- 5) Particolare cura nella vigilanza e nell'accoglienza verrà data agli alunni in situazione di handicap o di svantaggio.

5.2. Ingresso a scuola

Gli studenti una volta entrati nell'area scolastica non devono più uscirne fino al termine delle lezioni, se non con permesso firmato da un genitore e dalla dirigenza.

5.3. Uscita degli studenti dalla scuola

I docenti sono responsabili fino all'uscita degli alunni dalla scuola. Pertanto si raccomanda di vigilare affinché l'uscita avvenga in modo ordinato e solo al momento del suono della campana (NON PRIMA). Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago, ma non di confusione. Durante l'intervallo deve essere assicurata da parte dei docenti incaricati la massima vigilanza. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza degli alunni.

5.4. Uscite degli studenti durante le lezioni

I docenti autorizzeranno gli studenti a uscire dall'aula solo in caso di necessità (uso dei servizi) e una alla volta. In caso di indisposizione segnaleranno lo studente al personale ausiliario perché riceva l'opportuna assistenza.

Durante l'orario scolastico gli studenti non possono recarsi in aule diverse dalla propria, laboratori, Segreteria, né tantomeno al bar.

5.5. Utilizzo delle strutture e delle apparecchiature da parte degli studenti

Si ricorda che gli studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente o di un assistente tecnico.

5.6. Ingressi in ritardo

Si raccomanda agli studenti la massima puntualità. Gli alunni ritardatari entreranno sempre dall'ingresso assegnato. Il docente presente in aula verificherà la giustificazione tramite registro elettronico (funzione librettoWeb).

A differenza degli scorsi anni scolastici, quindi, gli studenti non passeranno più dal centralino e dalla vicepresidenza ma si recheranno direttamente in classe.

Secondo il regolamento d'Istituto l'ingresso in aula viene concesso per ritardi contenuti entro la prima ora di lezione, tuttavia il Dirigente Scolastico o un suo delegato autorizzerà anche ingressi dopo la prima ora di lezione riservandosi di verificare le cause del ritardo.



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



5.7. Uscite anticipate

E' consentito lasciare l'Istituto entro un'ora prima del termine delle lezioni. Per ottenere l'autorizzazione il docente verificherà la giustificica sul R.E (funzione librettoWeb).

L'alunno presentatosi regolarmente a scuola, qualora sopravvengano improvvisi motivi di salute, non potrà lasciare l'Istituto se non accompagnato da un genitore. Il genitore si presenterà all'ingresso principale per comunicare la sua presenza, dove attenderà l'uscita del figlio.

5.8. Assenze e riammissione studenti

Tutte le richieste di giustificica degli studenti devono essere prodotte tramite libretto web personale dello studente e riportare il vero motivo dell'assenza evitando indicazioni generiche.

Per le assenze dovute a malattia non COVID è sufficiente la giustificica del genitore.

Per assenze dovute a COVID è richiesto esito negativo del tampone.

In caso di positività di uno studente al COVID 19, il genitore informerà immediatamente la scuola tramite

e-mail: segnalazione.covid@isisromero.it

5.9. Cura delle strutture e dell'ambiente

E' di fondamentale importanza sensibilizzare gli studenti al rispetto dell'ambiente anche attraverso la raccolta differenziata dentro l'istituto ed in cortile e la cura delle aule e degli spogliatoi del palazzetto.

5.10. Fotocopie

Non essendo possibile garantire ai docenti in servizio alla prima ora la preparazione delle fotocopie per la classe entro le 7.55, si raccomanda di pianificare per tempo chiedendole il giorno prima (**e di ridurre**) l'uso delle fotocopie a favore di altri strumenti.

Le attrezzature e gli strumenti della scuola vanno utilizzate esclusivamente per uso didattico; è superfluo ricordare il divieto di uso di strumenti quali fotocopiatrice, PC, stampanti, telefono per uso personale.

6. Programmazione e valutazione

La programmazione e la valutazione sono la base della nostra offerta formativa .

La programmazione ha lo scopo di perseguire le finalità indicate dai programmi adeguandosi alle esigenze, alla capacità ed ai ritmi di apprendimento degli studenti, verificando e valutando i risultati.

Generalmente la programmazione si realizza secondo un percorso che, partendo dalla rilevazione della situazione reale, passa attraverso le finalità, gli obiettivi e i contenuti per arrivare alle strategie e ai metodi.

Spetta ai docenti, collegialmente ed individualmente, effettuare, con ragionevoli previsioni, la programmazione didattica, stabilendo le modalità concrete per mezzo delle quali conseguire le mete fissate dal programma e la scansione più opportuna di esse. La programmazione, nel quadro della prescrittività delle mete indicate dal programma, delinea i percorsi e le procedure più idonee per lo svolgimento dell'insegnamento, tenendo comunque conto che i risultati devono essere equivalenti qualunque sia l'itinerario metodologico scelto. Si raccomanda di presentare entro la scadenza fissata la programmazione aggiornata in formato cartaceo e file o solamente file. Programmare e valutare costituiscono una forma di regolazione dell'intero percorso didattico/educativo che si intende attivare e gestire.

Anzi, sono proprio i momenti della verifica e valutazione che spesso assumono la funzione della regolazione della programmazione stessa prima di presentarsi come strumenti, per docenti, genitori e studenti del risultato.



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



Con la verifica e la valutazione si possono mettere a punto strumenti e strategie che correggono la programmazione per il singolo alunno piuttosto che per il gruppo o l'intera classe. (**rif. normativi D.P.R. 416/74; L.517/77 C.M.169/78, D.P.R.104/85 D.M.3 giugno 1991, D.P.R. 22 giugno 2009 n. 122**).

Parte estremamente qualificata della programmazione, è la programmazione individualizzata che non tiene solo conto dei punti forti o deboli del discente, ma anche dello stile di apprendimento che caratterizza ognuno di noi. Puntando sul processo cognitivo di ogni ragazzo (capacità interesse, motivazioni, ritmo, disciplina...) l'apprendimento ne risulta facilitato perché lo studente è messo in grado di far miglior uso dei "propri mezzi".

Individualizzare l'insegnamento, quindi, è un processo metodologico e didattico finalizzato a migliorare, in termini di efficacia ed efficienza, la qualità stessa dell'insegnamento. La programmazione individualizzata, quindi, costituisce il percorso ovvio dello studente che ha difficoltà nel seguire con la stessa metodologia della classe, il normale percorso scolastico. In sintesi, la programmazione individualizzata (in parte nei contenuti o nella metodologia) deve far parte integrante del processo d'apprendimento dello studente e deve essere portata a dimostrazione di tutte le strategie adottate per il successo scolastico dell'alunno.

Programmazione individualizzata ed appropriata valutazione del processo di apprendimento sono alla base di una serena ed adeguata valutazione dell'alunno.

Per quanto riguarda la valutazione ogni docente si atterrà a quanto previsto nel POF e deliberato dal CdD.

In particolare si ricorda che la valutazione è un'operazione che si deve ispirare a criteri di equità, trasparenza, imparzialità, e che il suo scopo è prettamente formativo.

6.1 Piano di lavoro individuale iniziale

Si invitano tutti i docenti, a prestare particolare cura, servendosi del relativo modello predisposto (ML072D), alla stesura del piano di lavoro individuale, specificando con attenzione obiettivi, strumenti, metodologie ed evidenziando analiticamente i contenuti delle unità didattiche, con i relativi tempi di attuazione previsti. Il Piano va inviato al Prof. Rota F. tramite form <http://tiny.cc/individuali2223> entro il 31 ottobre 2022.

6.2 Piano di lavoro disciplinare

Il piano di lavoro disciplinare relativo all'a.s. 2022/2023, dovrà essere inviato alla segreteria didattica, tramite form <http://tiny.cc/materia2223>- a cura del docente coordinatore di materia, entro il 31 ottobre 2022.

7. Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è la sede della progettazione, della verifica e valutazione del lavoro svolto, della ricalibratura degli interventi, ma soprattutto della definizione dell'impostazione educativa o formativa. E' importante la condivisione delle strategie educative del gruppo docenti e sarebbe auspicabile arrivare ad una dichiarazione esplicita fatta di pochi ma concreti obiettivi.

Il piano di lavoro del consiglio comprende una rappresentazione condivisa di ciò che risulta di ostacolo all'apprendimento ed al suo superamento.

La verbalizzazione degli incontri non deve essere vissuta come una operazione rituale e burocratica ma come l'esplicitazione scritta delle scelte, degli impegni, dei compiti del gruppo docente.

8. Incontri con i genitori

I docenti ricevono da scuola i genitori in orario di servizio, in presenza o in modalità on line (per il genitore).

Indicativamente si possono individuare alcune strategie comportamentali che possono agevolare la comunicazione tra le parti:



Ministero dell'Istruzione

ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX

Telefono: 035/751389



- usare un linguaggio concreto , semplice , comprensibile;
- evitare la lettura di lunghe relazioni;
- focalizzare l'attenzione su argomenti concreti (es. come studiare);
- coinvolgere i genitori e gli studenti nelle proposte;
- di fronte a richieste di chiarimenti da parte dei genitori è opportuno che non sia un solo docente a parlare, per dare l'idea di compattezza del team;
- mettere a proprio agio il genitore durante il colloquio.

Alcune competenze e compiti del consiglio di classe:

- coordinamento didattico
- attività interdisciplinari
- rapporti docenti-genitori -studenti
- proposte di azioni educative
- proposte di innovazione metodologico-didattica
- verifica dei percorsi formativi, disciplinari e non.

9. Commissioni

I rapidi e continui processi di cambiamento in atto nella scuola promuovono e sostengono l'idea di un'organizzazione a rete che veda, nel lavoro di squadra la parte produttiva del Collegio Docenti. Quest'ultimo, nella sua articolazione in gruppi di lavoro (commissioni), ha la facoltà di intervenire nella costruzione del percorso organizzativo, didattico del nostro istituto.

10. Documenti Scolastici

I documenti scolastici devono essere compilati con cura dai docenti.

10.1 Registro elettronico dell'insegnante

Il registro dell'insegnante documenta l'attività didattica e valutativa di ciascun docente. Ogni insegnante è tenuto a riportare nel proprio registro le osservazioni, raccolte in maniera sistematica e continuativa, sugli apprendimenti e sulla disponibilità ad apprendere degli alunni in ordine agli aspetti essenziali delle diverse discipline. Il complesso delle osservazioni sistematiche costituisce lo strumento privilegiato per la continua regolazione della programmazione. Nel registro trovano quindi spazio, oltre alle valutazioni:

- la programmazione dell'attività didattica della classe di competenza del docente;
- la programmazione individualizzata per gli alunni in difficoltà;
- adeguamenti alla programmazione;
- eventuali prove di verifica da somministrare agli alunni;
 - le osservazioni sui processi di apprendimento degli alunni;
 - quant'altro ogni docente riterrà opportuno documentare.



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



10.2 Registro elettronico di classe

Il registro di classe documenta gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe.

Il registro di classe riporta:

- elenco dati anagrafici degli alunni, presenze e assenze;
- nominativi dei docenti che operano nella classe, ambiti disciplinari o discipline loro assegnati;
- orario delle attività didattiche;
- fatti rilevanti nella vita della classe;
- le attività o contenuti didattici
- i compiti assegnati

10.3 Modulo di evacuazione

Bisogna sempre assicurarsi della presenza nella cartelletta di classe del modulo di evacuazione. Esso deve essere facilmente individuabile e non confuso con altri documenti.

10.4 Cartella di Classe

Per contribuire a mantenere in ordine la documentazione, a ogni coordinatore viene fornita una cartella per la raccolta di circolari e documenti (es.: tagliandi di presa visione da parte dei genitori di comunicazioni della scuola). E' compito del docente coordinatore curare la conservazione e quindi la reperibilità di questi documenti.

11. Organizzazione

11.1 Programmazione delle attività

Ogni attività/iniziativa va programmata a inizio anno e comunicata ai responsabili dei dipartimenti affinché la inseriscano nel programma da sottoporre all'approvazione di bilancio da parte del Consiglio d'Istituto.

11.2 Prenotazione aule per attività e reperibilità di personale e studenti

Le attività organizzate nel nostro istituto sono molteplici. Considerata la necessità di:

- ottimizzare la gestione degli spazi e delle strutture a fronte anche della carenza di aule;
- rendere reperibili le persone impegnate nelle attività;
- informare tutti gli operatori della scuola sulle attività in corso;
- permettere una puntuale pulizia dei locali;



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



si comunica che per ogni attività (ad eccezione dello "Sportello Help" e dei corsi di recupero) andrà richiesta, con apposito modulo e con almeno un giorno d'anticipo presso la bidelleria all'ingresso, l'assegnazione di un'aula. Parimenti vanno consegnati in bidelleria i calendari e gli orari di attività già predisposti così da bloccare l'assegnazione dell'aula richiesta.

Il personale ausiliario provvederà a evidenziare le attività svolte giornalmente riportandole su schermi o lavagne all'ingresso della scuola.

Nel caso si lasci l'aula per attività non preventivate, va comunicato ai collaboratori scolastici dove si sarà reperibili e, possibilmente, la stessa informazione va trascritta alla lavagna.

11.3. Richieste di interventi di manutenzione e riparazione

Tutte le richieste riguardanti le dotazioni e i servizi dell'istituto vanno inoltrate al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) e agli assistenti tecnici competenti.

11.4. Docenti in servizio presso più istituti

I docenti spezzonisti o con completamento cattedra esterno sono tenuti a comunicare in segreteria (sig.ra Nadia Morotti) l'orario di servizio presso altri istituti scolastici e ad aggiornare i dati forniti nel caso di variazioni. Inoltre devono indicare al vicepresidente gli impegni assunti presso gli altri istituti (es. esami di terza media, esami di stato....).

12. Protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 196 anche il nostro istituto ha adottato le procedure idonee per la tutela dei dati personali trattati a livello informatico e non. Si precisa che nel nostro Istituto è attuato il Documento Programmatico per la Sicurezza del trattamento dei dati personali così come previsto dal D. Lgs del 30 giugno del 2003. Si precisa che il documento, nella sua versione integrale è depositato presso l'ufficio del DSGA.

La legge prevede anche un protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche che qui diseguito si riporta. Nell'utilizzo delle infrastrutture informatiche:

- PC
- RETE LAN
- INTERNET

è fatto obbligo applicare il seguente protocollo:

☒ **L'utilizzo di internet può essere fatto solo a scopo professionale e comunque in nessun caso è possibile visitare siti porno e/o a pagamento**

☒ **Non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali e comunque senza il consenso del Dirigente di Istituto.**



Ministero dell'Istruzione
ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95002390169 – Codice Univoco UFMHLX
Telefono: 035/751389



- ☒ **Non è possibile chattare tramite le postazioni dell'istituto.**
- ☒ **Non è possibile caricare software di alcun tipo su alcuna postazione senza l'autorizzazione del responsabile.**
- ☒ **Non è possibile inserire i propri account di posta elettronica (indirizzo e-mail privato) sui PC dell'Istituto.**

Si rammenta che è sempre possibile risalire a chi ha fatto cosa ed eventuali danni alle infrastrutture saranno addebitati a chi ha generato il danno.

13. Progetto Biblioteca

13.1 Servizi offerti

La biblioteca offre servizi di prestito e interprestito, sia per gli studenti che per gli adulti. Sul sito è presente una sezione dedicata.

14. Promozione delle competenze

Nell'ottica della documentazione e valorizzazione delle competenze acquisite, tutto il personale è invitato a fornire in segreteria (A.A. Nadia Morotti) copie degli attestati delle attività di aggiornamento/formazione cui ha preso parte e il proprio curriculum vitae in formato europeo. Tali documenti verranno acclusi al fascicolo personale del docente.

Si confida nello scrupoloso rispetto della presente da parte di tutti i docenti.

Buon anno scolastico!

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Peracchi

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D. Codice
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa