



REPUBBLICA DI SAN MARINO
Scuola Media Statale

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

" I tempi e i modi di gestione di alcuni aspetti della vita quotidiana della scuola come l'accoglienza, l'intervallo, l'uscita, l'avvicendamento dei docenti, i trasferimenti da un locale all'altro e lo svolgimento ordinato degli stessi hanno precisi significati educativi che veicolano messaggi di indubbio peso e che, quindi, meritano di essere considerati soprattutto in sede di programmazione educativa e didattica.

L'organizzazione degli spazi e dei tempi, la strumentazione, i raggruppamenti degli alunni, le modalità della comunicazione interna nella classe e nella scuola corrispondono a scelte educative precise.

L'organizzazione in senso lato influenza la definizione del " mestiere dell'alunno " e di quello dell'insegnante, cioè il sistema di valori e di regole di comportamento, la " cultura " della scuola e della classe.

Ne consegue che la **documentazione** del lavoro educativo e la **comunicazione** chiara fra scuola e famiglia e all'interno della scuola richiedono **modalità e procedure comuni**.

- I progetti interdisciplinari e le programmazioni concordate per discipline sono inseriti nel **Piano dell'Offerta Formativa (POF)** che sarà illustrata e consegnata ai genitori durante le assemblee di ottobre.
- I **Progetti interdisciplinari** relativi ai percorsi formativi concordati in Collegio dei docenti e programmati nei Consigli di classe vanno inseriti nel registro dei verbali, entro la fine di novembre per il 1° quadrimestre ed entro la fine di febbraio per il 2° quadrimestre. Le verifiche e le valutazioni verranno presentate in un apposito Collegio docenti.
- Le **programmazioni disciplinari** individuali vanno inserite da ciascun insegnante, entro il mese di novembre, nel registro dei verbali e nel proprio registro come le relazioni finali redatte al termine delle lezioni.
- I **registri dei verbali** del Consiglio di classe devono restare a scuola, debitamente e puntualmente compilati, per qualsiasi verifica e valutazione.
- Il **registro di classe** va ritirato in sala insegnanti ad inizio mattina e riconsegnato all'ultima ora. registro va compilato in ogni parte: firme, assenze, giustificazioni, momenti di verifica, compiti assegnati, ecc.
Le giustificazioni delle assenze vanno controllate dagli insegnanti della prima ora. **Le verifiche scritte e le uscite didattiche vanno segnate con adeguato anticipo al fine di informarne i colleghi e permettere una migliore distribuzione degli impegni, evitando sovrapposizioni.**

- **Il registro personale** va consegnato al Dirigente alla fine delle lezioni compilato in ogni sua parte con chiarezza e responsabilità, in quanto strumento indispensabile per il monitoraggio del processo di insegnamento-apprendimento.
- Definizione del **Piano educativo individualizzato** per gli alunni in situazione di disabilità o di difficoltà di apprendimento. In caso di inserimento di alunni in situazione di disabilità, gli insegnanti titolari e gli insegnanti di sostegno si atterranno a quanto disposto nelle "Indicazioni operative per la gestione delle attività di sostegno". Un'apposita bacheca in sala insegnanti permetterà lo scambio di informazioni fra gli insegnanti titolari, gli insegnanti di sostegno e Servizio Minori.
- Ogni insegnante è tenuto a portare a conoscenza della famiglia la valutazione delle prove di verifica, o trascrivere i giudizi sul libretto scolastico o sottoponendo alla firma dei genitori la prova stessa. Gli elaborati dei ragazzi e le valutazioni delle prove orali, registrate periodicamente e sistematicamente nel registro personale, devono essere a disposizione delle famiglie e del Dirigente in qualsiasi momento.
- Gli insegnanti sono tenuti a consegnare ai genitori, che ne facciano richiesta, fotocopie delle prove scritte dei propri figli. Le richieste, in forma scritta, dovranno pervenire al Dirigente entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento. Gli insegnanti di educazione tecnica ed artistica hanno facoltà di disporre a propria discrezione la consegna degli elaborati ai genitori, anche in assenza di richiesta scritta. Gli insegnanti sono inoltre tenuti a sottoporre alla visione degli alunni le prove scritte d'esame, durante il colloquio orale, tali prove in nessun caso potranno essere consegnate né in originale né in copia.
- Ogni insegnante è tenuto ad informare la famiglia tempestivamente per problemi inerenti il profitto e/o il comportamento attraverso il libretto delle comunicazioni.
Se il Consiglio di classe o il Coordinatore ravvisano la necessità di una **convocazione**, riscontrando, ad esempio, problemi inerenti il profitto, il ripetersi di note sul registro di classe, assenze ingiustificate, sarà cura del Coordinatore inoltrare la lettera tramite la segreteria della scuola che conserverà la documentazione nel fascicolo personale.
Se le convocazioni avvengono al mattino possono partecipare all'incontro solo gli insegnanti liberi all'orario stabilito.
Il coordinatore deve dare ai colleghi la conferma della convocazione.
Si rammenta agli insegnanti che le note disciplinari per mancanze comportamentali gravi vanno apposte, indicando la dicitura **NOTA DISCIPLINARE**, sia sul libretto scolastico che sul registro di classe.

Nel caso venga individuata una situazione tale da poter pregiudicare l'ammissione di un alunno alla classe successiva, il Consiglio di classe al completo è tenuto ad informare con lettera le famiglie entro la fine del mese di marzo.

Vigilanza e sicurezza

E' responsabilità dei docenti garantire la vigilanza sugli alunni trovandosi in classe al suono della prima campana, sorvegliando gli alunni nell'atrio al termine delle lezioni. Se il docente si trova nella necessità di allontanarsi temporaneamente dall'aula, dovrà affidare la classe ad un bidello o ad un collega.

In caso di ritardo o di assenza, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al fine di poter provvedere nell'immediato alla sua sostituzione.

Il docente della prima ora provvede al ritiro del registro di classe dalla sala-insegnanti ed il docente dell'ultima ora lo depone nella stessa sala.

Per poter usufruire dei laboratori di scienze, di informatica e dell'aula-video, è necessario prenotare ed eventualmente chiedere per tempo l'ausilio del tecnico di laboratorio.

Gli insegnanti sono pregati di consegnare anticipatamente il materiale da fotocopiare all'incaricato, in modo che questi possa prepararlo durante le pause o al pomeriggio.

I docenti avranno cura di predisporre esperienze educativo/didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando o prevenendo qualsiasi pericolo derivante dall'esperienza medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

I docenti delle aule speciali si rendono responsabili del materiale e delle attrezzature collocate all'interno delle stesse.

Di norma è vietata la somministrazione di farmaci, con esclusione dei "salvavita"; eventuali necessità devono essere preventivamente autorizzate, dietro presentazione di prescrizione medica.

In caso di presenza di alunni con particolari patologie (es. diabete, allergie, ecc.) che necessitano di attenzioni procedurali atte a salvaguardare la salute del minore:

- è obbligatorio, con il consenso della famiglia, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e/ dalla famiglia (utilizzare un foglio da inserire nel registro);
- è obbligatorio, da parte degli insegnanti segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe;
- è obbligatorio da parte dei supplenti consultare il registro di classe.

Si invitano i docenti e il personale non docente ad informare tempestivamente il Dirigente circa eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli utenti in relazione a:

- *problematiche strutturali dell'edificio scolastico;*
- *arredi, strumentazioni, materiali non idonei o danneggiati.*

In caso di reale pericolo, dovranno essere prese, nell'immediato, tutte le precauzioni per evitare possibili incidenti (segnalare tramite cartelli l'esistenza del pericolo, impedire l'utilizzo delle strumentazioni o l'accesso a determinati locali...)

Adempimenti dell'insegnante coordinatore da considerarsi entro le 160 ore

- Coordina il Consiglio di classe, propone eventuali integrazioni dell'O.d.G. dei Consigli, può convocare il Consiglio in via straordinaria.
- Coordina e sollecita l'attivazione dei progetti interdisciplinari.
- Coordina il **Piano Educativo Individualizzato** per gli alunni in situazione di disabilità o di difficoltà di apprendimento.
- Nel primo incontro con i genitori delle classi prime, il Coordinatore illustra l'uso del libretto e il Regolamento di Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, ogni Coordinatore spiega ai ragazzi della propria classe l'uso del **Libretto delle comunicazioni e il Regolamento di Istituto** e controlla periodicamente (indicativamente, una volta al mese) il corretto utilizzo del Libretto. Al termine di ogni anno scolastico ritira i Libretti delle Comunicazioni dei propri alunni e li consegna in segreteria.
- Convoca in via straordinaria i familiari, qualora, insieme ai colleghi, ne ravveda la necessità per qualche alunno.

Dopo aver raccolto le osservazioni dei colleghi, predispone le operazioni di **scrutinio** e, in particolare, propone la valutazione globale degli alunni secondo i criteri stabiliti.

- Consegna i **profili personali** alle famiglie a conclusione dei due quadrimestri con la collaborazione degli altri colleghi sulla base della decisione del Consiglio di classe.
- Dopo essersi confrontato con i colleghi del Consiglio di classe e/o con gli altri Coordinatori, definisce la programmazione delle uscite di studio e dei viaggi di istruzione entro la seconda metà di settembre per il 1° quadrimestre, entro febbraio per il 2° quadrimestre.
- I Coordinatori possono affidare le funzioni di segretario verbalizzante ad altri colleghi del Consiglio di classe.