

CIRCOLARE N. 61

- A tutto il personale docente
(firmare per presa visione e per ricezione dei prospetti individuali a, b, c)
- A tutto il personale A.T.A.
(firmare per presa visione)

Oggetto: Informazioni varie

Con la presente circolare si forniscono, come negli scorsi anni scolastici, alcune indicazioni su vari aspetti della vita scolastica.

Contestualmente alla pubblicazione saranno consegnati ad ogni docente alcuni prospetti riassuntivi delle classi, delle ore a disposizione, dei turni di sorveglianza e (per coloro a cui sono state assegnate) delle ore di potenziamento. Per chiarimenti è possibile rivolgersi ai proff. Marcenaro e Mazzucchelli, a cui andranno segnalati errori o incongruenze. Per qualunque ulteriore dubbio invito i docenti a rivolgersi direttamente allo scrivente.

La circolare si articola nei seguenti punti:

- A. Vigilanza sugli alunni
- B. Copertura della "vicepresidenza" di Via Ulanowski
- C. Copertura della "vicepresidenza" di Via Col
- D. Ore a disposizione
- E. Orario del personale docente che svolge ore di potenziamento
- F. Procedure per lo smistamento degli alunni durante l'ora di I.R.C.
- G. Chiarimenti su norme di vita scolastica e previsioni regolamentari
- H. Altre comunicazioni
- I. Allegati
- J. Prospetti distribuiti ai singoli docenti

A. Vigilanza sugli alunni

- A partire dal 27 novembre la vigilanza dei docenti sugli alunni, durante gli intervalli, sarà effettuata secondo i prospetti allegati, predisposti dai proff. Bordo (per Via Ulanowski) e Mazzucchelli (per Via Col).



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100



Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



- I docenti avranno cura di sorvegliare in modo "attivo" l'intera zona a cui sono assegnati, coordinandosi con gli altri docenti assegnati alla medesima zona. Dovrà essere prestata particolare attenzione alle zone antistanti i servizi igienici, a quelle in cui sono collocati i distributori automatici e, più in generale, alle zone in cui si concentrano gli alunni. I docenti assegnati all'atrio vigileranno l'atrio e la zona antistante all'ingresso, controllando che nessuno si allontani dall'istituto.
- Il docente in servizio alla prima ora nella vicepresidenza di Via Ulanowski effettuerà quotidianamente eventuali integrazioni al piano di vigilanza necessarie per sopperire ad assenze di docenti e le notificherà agli interessati. Egli, inoltre, si coordinerà con i proff. Marcenaro, Sozzi, Merlanti, Viani, Esposito per verificare il regolare svolgimento dell'attività di vigilanza nei due intervalli, nonché per sorvegliare le palestre (nei giorni in cui risultano "chiuse", secondo il prospetto allegato), il quinto e il sesto piano, il corridoio fra la segreteria e la presidenza. Durante gli intervalli gli alunni non potranno accedere al sesto piano.
- Il docente in servizio alla prima ora nella vicepresidenza di Via Col effettuerà quotidianamente eventuali integrazioni al piano di vigilanza necessarie per sopperire ad assenze di docenti e le notificherà agli interessati. Egli, inoltre, si coordinerà con i proff. Mazzucchelli, Ravera, Viani, Esposito per verificare, integrare e supportare il regolare svolgimento dell'attività di vigilanza nei due intervalli, nonché per sorvegliare il "secondo" piano. Durante gli intervalli gli alunni non potranno accedere al "secondo" piano.
- La coordinatrice dei docenti di sostegno, prof.ssa Marzani, darà le necessarie indicazioni agli insegnanti di sostegno per lo svolgimento dell'attività di supporto e vigilanza degli alunni disabili durante gli intervalli.
- Fra le 7:45 e le 8:00 l'ingresso e l'atrio della sede di Via Ulanowski saranno presidiati dal docente in servizio alla prima ora nella vicepresidenza di Via Ulanowski. Per la succursale di Via Col la vigilanza sugli ingressi, fra le 7:45 e le 8:00, sarà organizzata dal prof. Mazzucchelli o, in caso di assenza, dal docente che lo sostituisce in vicepresidenza alla prima ora.
- Ricordo che, ai sensi dell'art. 29 del CCNL Scuola 29.11.2007, *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.
- Ricordo altresì che i collaboratori scolastici (personale ausiliario) hanno 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, e del pubblico"*, *"di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti"*, di *"ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"*.

Pertanto, durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche, i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza sugli alunni nei piani a cui sono assegnati, in particolare nei corridoi e nei servizi igienici. Inoltre devono segnalare tempestivamente alla vicepresidenza la presenza di eventuali classi "scoperte".

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

I collaboratori scolastici devono svolgere la vigilanza in modo continuo, con particolare attenzione agli ingressi, alle uscite, ai due intervalli ed ai cambi ora, durante i quali il personale non può svolgere, salvo che siano impartiti ordini di servizio differenti, attività differenti dalla sorveglianza nei piani a cui sono assegnati.



- Con l’occasione ricordo a tutto il personale docente e non docente che l’obbligo di vigilanza ha rilievo primario e prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio.

B. Copertura della “vicepresidenza” di Via Ulanowski

- La “vicepresidenza” di Via Ulanowski sarà presidiata secondo il prospetto allegato alla presente. I docenti indicati nel prospetto, se non indicato diversamente, saranno reperibili direttamente in vicepresidenza. Qualora dovessero temporaneamente allontanarsi, lasceranno sulla porta l’indicazione per l’immediata reperibilità, dandone comunicazione anche in portineria.
- Nelle giornate in cui vi sono docenti assenti, fra quelli indicati nel prospetto, il docente in servizio in vicepresidenza alla prima ora provvederà ad individuare dei sostituti, per le ore in cui vi sono docenti assenti in vicepresidenza, fra i prof. Marcenaro, Mazzucchelli, Merlanti, Sozzi o altri docenti disponibili e a comunicare tali variazioni agli interessati e alla portineria. In caso di assenze programmate tali variazioni saranno concordate preventivamente.
- Qualora il docente in servizio alla prima ora in vicepresidenza risulti assente e non sia stata preventivamente programmata la sua sostituzione, assumeranno le sue funzioni (se presenti a scuola), nell’ordine seguente, i proff. Marcenaro, Mazzucchelli, Sozzi, Merlanti, Viani, Bordo, Barra.
- La riunione settimanale di coordinamento fra i docenti collaboratori si terrà presso la vicepresidenza di Via Ulanowski il mercoledì dalle 11.50 alle 12.45.

C. Copertura della “vicepresidenza” di Via Col

- La “vicepresidenza” di Via Col sarà presidiata secondo il prospetto allegato alla presente. I docenti indicati nel prospetto, se non indicato diversamente, saranno reperibili direttamente in vicepresidenza. Qualora dovessero temporaneamente allontanarsi, lasceranno sulla porta l’indicazione per l’immediata reperibilità, dandone comunicazione anche in portineria.
- Nelle giornate in cui vi sono docenti assenti, fra quelli indicati nel prospetto, il docente in servizio in vicepresidenza alla prima ora provvederà ad individuare dei sostituti, per le ore in cui vi sono docenti assenti in vicepresidenza, fra i prof. Mazzucchelli, Ravera, Viani o altri docenti disponibili e a comunicare tali variazioni agli interessati e alla portineria. In caso di assenze programmate tali variazioni saranno concordate preventivamente.
- Qualora il docente in servizio alla prima ora in vicepresidenza risulti assente e non sia stata preventivamente programmata la sua sostituzione, assumeranno le sue funzioni (se presenti a scuola), nell’ordine seguente, i proff. Mazzucchelli, Ravera, Viani. Se nessuno fra

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



essi risulta presente alla prima ora, la portineria di Via Col provvederà a contattare la vicepresidenza di Via Ulanowski affinché individui un altro docente.

D. Ore a disposizione

- I “recuperi orari” dovuti alla parte del proprio orario che non viene svolta sotto forma di lezione frontale in aula sono prioritariamente utilizzati per la vigilanza sugli alunni negli intervalli, coerentemente con la necessità di garantire un piano delle sorveglianze efficace, a tutela della sicurezza degli alunni. La parte rimanente del recupero dovuto sarà utilizzata per la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore di sostituzione svolte in eccedenza rispetto al recupero dovuto, da segnalare preventivamente alla vicepresidenza, saranno retribuite sotto forma di “ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti”.
- Ricordo che, in caso di assenza di un docente, gli alunni non possono mai essere lasciati incustoditi (per evidenti ragioni di sicurezza) ed è opportuno limitare ai casi di stretta necessità le entrate posticipate e le uscite anticipate (al fine di non intaccare il monte ore annuale che la scuola deve offrire agli alunni). È quindi indispensabile la consueta collaborazione da parte di tutti i docenti nel dare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, onde evitare che gli alunni delle classi “scoperte” debbano essere smistati in altre classi.

E. Orario del personale docente che svolge ore di potenziamento

- I docenti la cui cattedra comprende attività di potenziamento svolgeranno tutte le attività a loro assegnate (attività progettuali, sportelli, corsi extracurricolari, supplenze, ecc.) nell’ambito delle ore di potenziamento, salvo indicazioni differenti da parte dello scrivente. Le ore in cui essi sono inseriti in orario per attività di potenziamento saranno utilizzate per lo svolgimento delle attività sopraindicate.
- L’orario di “potenziamento” può comprendere attività svolte solo per un periodo dell’anno (ad es. corsi extracurricolari) o non in tutte le settimane (ad es. sportelli). In questi casi i docenti concorderanno con la vicepresidenza la gestione di eventuali debiti/crediti orari.
- Più in generale possono essere concordate con la vicepresidenza modifiche all’orario di potenziamento, in funzione delle concrete esigenze rilevate dai docenti, anche su base plurisettimanale.
- Si ricorda che per gli sportelli, i corsi di recupero e i corsi extracurricolari è necessaria, anche quando non sono previsti compensi accessori poiché svolti nell’ambito dell’orario di potenziamento, la compilazione di un registro, che andrà firmato e consegnato in segreteria al termine dell’attività (non esiste un modello predefinito di registro: l’importante è che in esso siano indicate le seguenti informazioni essenziali: contenuti del corso, date e orari degli incontri, nominativi degli studenti presenti).
- Per qualunque chiarimento sulla gestione delle ore di potenziamento è possibile rivolgersi direttamente allo scrivente.



	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

F. Procedure per lo smistamento degli alunni durante l'ora di I.R.C.

- La segreteria didattica (Sig.ra Acquaviva) ha provveduto a redigere, per ogni classe, un elenco degli alunni in cui è chiaramente indicato chi si avvale di I.R.C., chi ha richiesto l'uscita e chi si ferma a scuola per attività di studio individuale. L'elenco dovrà essere lasciato in classe e una copia dovrà essere lasciata in portineria.
- Il docente in servizio alla prima ora in vicepresidenza (sia in Via Ulanowski che in Via Col) disporrà le misure idonee affinché sia garantita la vigilanza sugli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. e che non desiderano uscire da scuola. Ad esempio essi potranno essere collocati in una classe apposita, sotto la sorveglianza di un docente a disposizione.
- Ogni docente (insegnanti di I.R.C., insegnanti a disposizione a cui è stata assegnata la vigilanza, insegnanti delle classi in cui gli alunni vengono smistati) verificherà la presenza in classe degli alunni di propria competenza e, in caso di dubbi o di problemi, provvederà ad informare tempestivamente la vicepresidenza.
- Il personale A.T.A. assegnato ai piani collaborerà nel vigilare che gli alunni si spostino ordinatamente, secondo il piano disposto dalla vicepresidenza.
- Il personale A.T.A. di portineria vigilerà affinché durante l'ora di I.R.C. escano da scuola tutti e soli gli alunni che compaiono nell'elenco fornito dalla segreteria didattica (nella lista di coloro che hanno richiesto l'uscita) e che siano muniti di libretto (il personale verificherà la presenza dell'autorizzazione sul libretto, la corrispondenza fra l'alunno e la fotografia pinzata al libretto e la corrispondenza fra l'ora di uscita dell'alunno e la collocazione dell'ora di Religione).
- Gli alunni dovranno in ogni caso seguire le disposizioni impartite dal personale docente e non docente, affinché gli spostamenti all'inizio ed al termine dell'ora di I.R.C. avvengano ordinatamente.

G. Chiarimenti su norme di vita scolastica e previsioni regolamentari

- Ricordo che, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto, *"Durante le ore di lezione gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula, salvo casi eccezionali valutati dal docente in servizio, che se ne assumerà la responsabilità"* (è appena il caso di precisare che, poiché il Regolamento fa riferimento a "casi eccezionali", le uscite dall'aula possono avvenire solo in caso di reale necessità e non devono mai riguardare più di un alunno alla volta).
- Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 16.11.2018, ha integrato il Regolamento di Istituto con una delibera, adottata all'unanimità, sulle modalità di effettuazione della sorveglianza negli intervalli: il CdI, sentito in particolare il parere della componente docente, ha ritenuto preferibile l'adozione di un piano che preveda la sorveglianza "attiva" da parte di alcuni docenti, da assegnare ai vari piani, piuttosto che l'effettuazione della sorveglianza in classe da parte dei docenti in servizio nell'ora precedente gli intervalli.
- Come richiesto in occasione dell'ultima riunione del Collegio dei Docenti è stata altresì sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto la problematica dello spostamento dei docenti durante i cambi d'ora. Il CdI, nella seduta del 16.11.2018, ha deliberato



	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

all'unanimità l'approvazione di una regolamentazione che, di fatto, ratifica le norme che i docenti hanno sempre applicato e che può essere così dettagliata:

- a. per i docenti in servizio alla prima ora si applica la disposizione dell'art. 29 del CCNL Scuola 29.11.2007, già richiamata nella presente circolare;
- b. il docente in servizio all'ultima ora attenderà l'uscita di tutti gli alunni dall'aula prima di uscire;
- c. i docenti in servizio alla I, alla II o alla IV ora, che non siano impegnati in altre classi nell'ora successiva, lasceranno l'aula solo all'arrivo del docente in servizio l'ora successiva;
- d. il docente in servizio alla III ora non è tenuto, durante il primo intervallo, alla vigilanza della classe in cui prestava servizio durante la terza ora, ma è tenuto a svolgere le eventuali sorveglianze assegnate nel piano di vigilanza;
- e. analogamente il docente in servizio alla V ora non è tenuto, durante il secondo intervallo, alla vigilanza della classe in cui prestava servizio durante la quinta ora, ma è tenuto a svolgere le eventuali sorveglianze assegnate nel piano di vigilanza;
- f. i docenti in servizio alla II, alla III o alla V ora, che non siano impegnati nell'ora precedente, si faranno trovare davanti all'aula al suono della campanella;
- g. i docenti in servizio alla IV o alla VI ora, che non siano impegnati in sorveglianze nell'intervallo precedente, si faranno trovare davanti all'aula al suono della campanella;
- h. i docenti che risultano in servizio in due classi differenti X e Y in orari adiacenti (I e II ora, oppure II e III ora, oppure IV e V ora) si coordineranno con il docente subentrante nella classe X e con il docente a cui subentrano nella classe Y affinché gli spostamenti avvengano il più rapidamente possibile, avendo cura di privilegiare la costanza della vigilanza sugli alunni di minore età, tenendo anche conto del grado di maturazione raggiunto dagli alunni e dei piani in cui risultano collocate le classi. Analoga disposizione vale per i docenti che hanno una lezione in classe e una sorveglianza durante un intervallo in orari adiacenti (III ora e I intervallo; I intervallo e IV ora; V ora e II intervallo; II intervallo e VI ora).

H. Altre comunicazioni

- Comunico a tutto il personale in servizio presso il Liceo Fermi a partire dal corrente anno scolastico (e, con l'occasione, ricordo a tutto il personale) che:
 - a. le circolari sono pubblicate nella sezione "Circolari" del sito internet del Liceo www.fermi.gov.it e si considerano come notificate il giorno della pubblicazione; il personale è tenuto a prenderne visione;
 - b. il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 è pubblicato sul sito internet del Liceo, sezione "albo online", insieme al D.Lgs. 165/2001 (così come aggiornato a seguito del D.Lgs. 75/2017) e alle

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

specifiche norme contrattuali relative al personale docente e al personale A.T.A.; il personale è tenuto a prenderne visione;

- c. la procedura di evacuazione in caso di emergenza e le ordinanze del Sindaco di Genova n. 13 del 14.01.2016 e n. 367 del 01.12.2017 sono pubblicate nella sezione “sicurezza” del sito internet del Liceo; il personale è tenuto a prenderne visione;
 - d. il Regolamento di Istituto è pubblicato sul sito internet del Liceo; il personale è tenuto a prenderne visione;
 - e. a tutto il personale è attribuita una casella di posta elettronica sul dominio fermi.gov.it, le cui credenziali di accesso sono fornite dal prof. Bordo; il personale è tenuto a consultarla (o a impostare un inoltro automatico su altra casella di posta), poiché eventuali comunicazioni con carattere di urgenza potrebbero essere notificate attraverso tale canale di comunicazione.
- La segreteria didattica (Sig. Ottonello e Sig.ra Acquaviva) consegnerà ai proff. Marcenaro, Mazzucchelli e Sozzi una copia della lista dei consensi forniti dalle famiglie in occasione della sottoscrizione del modulo di consegna dei libretti (modulo 19A allegato alla circolare 19), affinché la vicepresidenza possa tenerne conto nella gestione delle varie attività.
 - I coordinatori di classe devono segnalare le assenze prolungate degli alunni che frequentano il primo biennio (e, ovviamente, i casi di assenza totale della frequenza) al prof. Viani. La procedura per la segnalazione viene allegata alla presente.

I. Allegati

61A - orario vicepresidenza Via Ulanowski

61B – orario vicepresidenza Via Col

61C - procedura per la segnalazione della mancata frequenza di alunni in obbligo scolastico

J. Prospetti distribuiti ai singoli docenti

- a) prospetto delle classi, delle ore di potenziamento e delle ore di sostegno assegnate
- b) orario settimanale personale (con esclusione delle ore pomeridiane, gestite a parte)
- c) turni di sorveglianza

Genova, 26 novembre 2018

Il Dirigente Scolastico

Michele LATTARULO