



N. 30

**DESTINATARI: A tutti i docenti
e, p.c. Al personale ATA
Sito web**

OGGETTO: Direttive al personale docente . a.s.2017-2018

Il Dirigente Scolastico,

Visto il Testo Unico n. 297/1994 sul Pubblico Impiego con le modifiche introdotte dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il CCNL 2007 sui diritti ed i doveri dei docenti;

allo scopo di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative; di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

emana

la seguente direttiva, volta a garantire le condizioni per assicurare la qualità dei processi formativi del servizio scolastico.

1. Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione prevista dai diversi ordinamenti scolastici.

In particolare sono funzionali all'attività d'insegnamento tutte le attività relative a:

- Programmazione e Progettazione
- Ricerca/documentazione
- Valutazione
- Aggiornamento e formazione
- Preparazione dei lavori degli Organi Collegiali
- Partecipazione alle riunioni
- Attuazione delle delibere adottate dagli Organi predetti di carattere individuale e collegiale.

Gli obblighi di lavoro a carattere individuale comprendono:

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- Correzione degli elaborati
- Rapporti con le famiglie.

Tali obblighi che il contratto non quantifica sono sempre dovuti.

Gli obblighi, invece, a carattere collegiale, vengono quantificati dal CCNL in 40 ore annue; essi comprendono:

- Partecipazione alle riunioni del Collegio docenti
- Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico
- Informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali.

Tra gli obblighi a carattere collegiale il contratto collettivo comprende la partecipazione ai Consigli di classe. Gli impegni relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, e di massima non devono superare le 40 ore annue (in aggiunta alle altre 40).

I docenti che prestano servizio in più scuole, o con un numero elevato di classi, concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni.

Infine vi sono gli impegni, senza limiti di tempo, per lo svolgimento degli scrutini ed esami, ivi compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.



2. Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio ed inoltre, secondo quanto previsto dal contratto, devono essere presenti almeno **5 minuti prima dell'inizio** delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni (art. 28 CCNL). Si ricorda che ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola; pertanto i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a se stessi, a terzi o all'arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell'orario di servizio.

L'intervallo fa parte dell'orario di servizio dei docenti della terza ora, che, pertanto, in tale periodo dovranno trovarsi in aula a sorvegliare gli alunni.

In caso di ritardo, il docente provvederà ad informare la segreteria, per permettere di riorganizzare tempestivamente la vigilanza sulla classe.

3. Vigilanza degli alunni

I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni insieme con il personale ausiliario, in ogni momento della giornata scolastica. E' diritto-dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

I docenti hanno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula, dalla palestra o dai laboratori per motivi non previsti dall'attività didattica ed educativa.

L'eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l'autonomia non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

4. Assenze degli alunni

Tutti gli alunni devono giustificare le assenze sul diario personalizzato 2.0, con le modalità già comunicate.

Nel caso di assenze prolungate o di irregolare frequenza non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, ne deve essere data comunicazione all'ufficio di dirigenza, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

5. Uscite anticipate/entrate posticipate degli alunni

Gli alunni non possono entrare o uscire da scuola se non con permesso firmato da un genitore o, dall'alunno stesso, se maggiorenne, sul diario 2.0 fornito dalla scuola. I permessi sono controfirmati dal Dirigente o dai suoi Collaboratori e la segreteria provvederà a riportarli sul registro elettronico, utilizzando il lettore ottico. Il docente in orario controllerà che entrate posticipate ed uscite anticipate siano correttamente annotate.

Le uscite ricorrenti, come pure la variazione temporanea dell'orario di frequenza per gravi e documentati motivi, devono essere autorizzate dall'ufficio di Presidenza, previa richiesta scritta dei genitori.

6. Potestà genitoriale

La scuola, nel rapportarsi con i genitori dell'alunno, dà per scontato l'accordo intergenitoriale. In caso di perdita della potestà genitoriale o di altre limitazioni nella frequentazione dei figli che uno dei genitori voglia portare a conoscenza della scuola, il Dirigente Scolastico, acquisita copia della sentenza del Tribunale, ne informa per iscritto il personale interessato, per le necessarie cautele da adottare.

Solo i genitori (o, nel caso, i legittimi tutori del minore) hanno titolo ad avere colloqui con gli insegnanti sull'andamento scolastico dell'alunno.

7. Infortuni degli alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire tempestivamente la Dirigenza.

Ai fini della denuncia all'assicurazione e dell'inoltro delle pratiche all'INAIL, il docente compilerà immediatamente o, comunque entro 24 ore, l'apposito modulo disponibile in segreteria.



8. Accesso al Fascicolo Personale dell'alunno e trattamento dati personali

L'insegnante di classe può consultare il Fascicolo personale dell'alunno, depositato presso gli uffici di segreteria, e le certificazioni di handicap o di DSA. Tutto il personale docente è incaricato al trattamento dei dati personali di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, nel rispetto delle disposizioni legislative e normative.

9. Ingresso di estranei nella scuola

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Tuttavia, se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici.

Qualora l'insegnante inviti persone adulte a partecipare ad attività didattiche, deve preventivamente acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, mediante richiesta scritta contenente generalità della persona, CV, data, orario, contenuto dell'intervento e ambito della programmazione didattica entro il quale esso si inserisce.

10. Sicurezza, prevenzione e protezione

Gli insegnanti sono tenuti ad educare gli alunni all'ordine e pulizia della propria aula ed alla cura e rispetto degli arredi in essa contenuti.

Ogni insegnante ha l'obbligo di prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione.
- Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- Rivolgendosi al personale addetto al primo soccorso per gli interventi del caso;
- Non rimuovendo o modificando (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- Non compiendo operazioni non di competenza;
- Vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- Sensibilizzando gli alunni alle tematiche sulla sicurezza, educandoli al corretto uso dei locali e degli spazi comuni, indirizzando la loro attenzione alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.

11. Responsabilità per attrezzature e sussidi didattici

Le strumentazioni e le attrezzature della scuola devono essere utilizzate e conservate con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile, occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.

Il materiale acquistato è patrimonio della scuola e non dei singoli docenti o della singola classe e, come tale, a disposizione di tutti all'interno dell'Istituto. Per l'utilizzo delle LIM e dei laboratori si rimanda ai singoli regolamenti già pubblicati.

12. Telefoni cellulari, fotocamere, videocamere

Facendo seguito ad una precisa circolare del Ministero e a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, si ricorda che l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto è assolutamente vietato a tutti, personale A.T.A., docenti ed alunni. I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare tale regola agli alunni e sono autorizzati a farsi consegnare il telefono in tutti i casi di uso improprio. I telefoni ritirati devono essere consegnati al Dirigente che provvederà a restituirli ai genitori dei diretti interessati.



In caso di necessità, studenti e docenti possono utilizzare gli apparecchi telefonici della segreteria.
A scuola è, inoltre, vietato effettuare fotografie o riprese video, se non finalizzate alla documentazione interna delle attività didattiche e formative.
Non è consentito l'accesso a persone esterne per fare fotografie o filmati di classe/sezione, se non autorizzate dal Dirigente scolastico.

13. Attività propagandistica e commerciale

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione o l'affissione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante il proprio orario di lezione; è, altresì, vietato trattare direttamente con gli stessi l'acquisto di testi per gli studenti.

14. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, previa comunicazione per iscritto all'ufficio di Dirigenza, in modo da permettere al Dirigente Scolastico di riorganizzare il servizio dandone comunicazione alle famiglie.

15. Sciopero

In occasione di scioperi del personale del comparto scuola proclamati dalle OOSS, il D.S., di norma, acquisisce il nome e il numero dei docenti che aderiscono allo sciopero. La dichiarazione di adesione allo sciopero è atto volontario e non può essere revocata.

La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituto è in grado di garantire (di assistenza/vigilanza, di istruzione, o la sospensione dello stesso).

16. Circolari e comunicazioni

Le Circolari e le Comunicazioni destinate ai docenti sono pubblicate principalmente sul registro elettronico e, quelle di carattere generale, anche sul sito del Liceo. Ogni docente è tenuto a **verificare quotidianamente** la presenza di comunicazioni e circolari sul registro digitale e sul sito dell'istituto, quali fonti ufficiali.

17. Comportamenti in caso di assenze e permessi.

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio dell'orario di lavoro, alle ore 7:30, ed il numero di protocollo del relativo certificato medico deve essere comunicato agli uffici di segreteria in giornata.

Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, il personale deve informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

Nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione contestualmente a quella della malattia.

I docenti possono fruire dei permessi previsti dagli artt. 15 e 16 del CCNL, hanno diritto ad assentarsi per motivi di salute secondo quanto previsto dall'art. 17 e della Legge n.133/2008.

I permessi devono essere richiesti con anticipo, (almeno 4 gg. prima) al Dirigente e, prima di fruirne, è necessario accertarsi che siano stati concessi.

Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto, secondo i modelli predisposti disponibili presso l'Ufficio di Segreteria, acquisite al protocollo e vistate dal Dirigente scolastico.

Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili ma documentabili.



Compatibilmente con le esigenze di funzionamento, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, fino ad un massimo di due ore. Tali permessi brevi non sono cumulabili, nella stessa giornata, con altri tipi di permesso e comportano il recupero delle ore non prestate entro i due mesi successivi alla richiesta. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

Gli scambi di orario tra colleghi devono avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le assenze alle riunioni pomeridiane degli Organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e rientrano nei permessi brevi da recuperare.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il docente può usufruire del trattamento di malattia, da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che l'interessato dichiari per iscritto l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.

Permessi L. 104/92: la richiesta va presentata in segreteria almeno 5 gg. prima, salvo casi di urgenza.

18. Registro personale e registro di classe

Il **registro personale** dei docenti rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge. Per questo motivo ogni docente userà le valutazioni numeriche, evitando l'utilizzo di qualsiasi altro tipo di simbologie.

Si raccomanda di compilare il registro in modo puntuale in tutte le sue parti e, in particolare, di indicare gli argomenti svolti, le metodologie e le strategie didattiche utilizzate e i compiti assegnati. E', altresì, necessario indicare in modo dettagliato eventuali attività di recupero in itinere (pausa didattica, esercizi mirati per piccoli gruppi di studenti, ecc.), particolari metodologie innovative e attività per la valorizzazione delle eccellenze.

Si ricorda che il registro elettronico è anche uno strumento di comunicazione con le famiglie; pertanto, anche la gestione dei colloqui individuali e i rapporti scuola-famiglia vanno registrati in modo preciso ed accurato, con indicazione del motivo della convocazione e relativa risposta della famiglia.

a) Indicazioni di utilizzo del Registro Elettronico.

- Il docente referente del Registro Elettronico è la prof.ssa Giulia Gianoli;
referenti dell'ufficio di segreteria: Sig.ra Mainetti Sabrina - area personale;
Sig.ra D'Aschieri Emiliana - area didattica.
- Ogni docente è tenuto a **firmare** il registro per ogni ora di lezione, a segnalare gli alunni assenti all'inizio delle lezioni, le uscite anticipate e le entrate posticipate. Nel caso di problemi di accesso al Registro Elettronico durante l'ora di lezione, il docente dovrà apportare la sua **firma** e l'indicazione degli alunni **assenti** quanto prima.
- Le **assenze** degli alunni relative ad iniziative deliberate ed organizzate dall'istituzione scolastica (partecipazione a progetti, concorsi, ecc.) che **non devono rientrare nel computo totale** delle assenze, vanno segnalate negli appositi spazi (alunno "presente fuori aula").
- L'indicazione dei **compiti assegnati** agli alunni dovrà essere inserita nella pagina del giorno per il quale gli alunni devono svolgerli.
- Le **valutazioni scritte** vanno registrate entro **15 giorni** dalla loro effettuazione, mentre le valutazioni relative alle **interrogazioni orali** vanno registrate **entro 24 ore e comunicate ai ragazzi contestualmente**. Qualunque valutazione deve comunque essere registrata sulla pagina del registro personale relativa alla data di effettuazione.
- Le valutazioni che il docente vuole siano escluse dalla media dei voti devono essere registrate come "test"; in tal modo il voto sarà scritto in blu e non verrà considerato nella media.



- Le colonne visibili per l'inserimento dei voti sono 5 per ogni voce (orale, scritto, pratico). Cliccando sulla singola voce le colonne si estenderanno da 5 a 15; con un secondo click l'estensione passerà da 15 a 30.
- I docenti che dovessero trovarsi nella necessità di **modificare un voto o l'argomento della lezione** possono farlo **entro 72 ore**; eventuali modifiche oltre tale termine dovranno essere richieste al Dirigente e debitamente motivate.
- Per ottimizzare la **calendarizzazione** delle **verifiche** programmate, si raccomanda di indicarle nel registro di classe come argomento della lezione del giorno per cui sono state programmate e di inserirle nella funzione **"agenda"** del registro elettronico. Si raccomanda di evitare la concentrazione di più di quattro verifiche scritte nella stessa settimana.
- Le **programmazioni** del Consiglio di Classe e delle singole discipline, oltre al **Documento del 15 maggio** per le classi quinte, i **programmi svolti** e la **relazione finale del Consiglio di Classe** vanno caricati, a cura dei singoli docenti e del coordinatore di classe, nelle sezioni opportune del registro elettronico e rese visibili alle famiglie subito dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Classe.
- Le funzioni relative a Note disciplinari e Annotazioni vanno così intese:

NOTA DISCIPLINARE È un provvedimento del docente oppure del Dirigente nei confronti dello studente, qualora questi sia reo di violazioni al Regolamento d'Istituto. Nel qual caso è necessario fare esplicito riferimento all'articolo del Regolamento stesso e riferire di persona al Dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari.

A seconda della gravità può determinare sanzioni disciplinari.

ANNOTAZIONI Possono essere di due tipi:

- a. Sono note interne e/o promemoria del docente su situazioni specifiche che riguardano lo studente. Nel qual caso non vengono rese visibili alla famiglia.
- b. Possono essere rese visibili alla famiglia, tramite la spunta della relativa casella, con eventuale segnalazione della criticità (verde/giallo/rosso in base alla frequenza della mancanza rilevata) per comunicare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo. Nel qual caso, saranno brevi note esplicative, senza commenti di carattere personale, nell'ottica della collaborazione con la famiglia. (es: mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancanza del materiale necessario alla lezione)

- Si raccomanda di effettuare sempre il **Logout e di conservare accuratamente la propria password di accesso**. Verrà richiesto automaticamente il cambio password ogni 60 gg.

b) Indicazioni per lo svolgimento degli scrutini tramite registro elettronico.

- Le **proposte di voto** alla fine di ogni periodo vanno espresse in voto intero. Per tutte le valutazioni, sia del primo che del secondo periodo, va compilata la **sezione "note"** in cui è necessario inserire un motivato giudizio che indichi il tipo di carenze riscontrate e i dati relativi all'impegno e alla partecipazione, oltre alle attività di recupero svolte e a quelle consigliate per il recupero delle lacune riscontrate.
- Il **docente coordinatore** di classe propone il **voto di comportamento** e lo inserisce nel registro elettronico con la **debita motivazione**, desunta dalla delibera del Collegio relativa alla valutazione.
- Il **docente coordinatore** delle classi terze, quarte e quinte inserisce nel registro elettronico i **crediti scolastici e formativi** di ogni alunno prima dello svolgimento dello scrutinio finale, in base alla delibera del Collegio relativa alla valutazione.
- Se un alunno frequenta l'anno scolastico o il semestre all'**estero** e per questo non deve essere scrutinato, lo status dell'alunno va impostato in fase di proposta di voto. Prima di cominciare lo scrutinio il docente coordinatore cliccherà nella casella dell'alunno in corrispondenza della frequenza e selezionerà la dicitura "Frequenza all'estero" dall'apposito menù a tendina. L'alunno sarà, quindi, escluso dallo scrutinio.



19. Compiti in classe

Durante lo svolgimento dei compiti in classe i docenti, oltre a vigilare con la consueta attenzione, ritireranno i telefoni cellulari degli studenti, che saranno loro restituiti solo alla fine della prova.

I compiti in classe vanno consegnati agli alunni **tassativamente entro 15 giorni** dallo svolgimento.

I docenti sono tenuti a:

- Ritirare dal personale ausiliario le cartelle divise per classi in cui inserire gli elaborati;
- Far firmare gli alunni per ricevuta e poi per riconsegna del compito svolto, al fine di evitare disguidi;
- Allegare ad ogni compito la griglia di valutazione usata per la correzione;
- Datare, firmare e riconsegnare il plico dei compiti in Presidenza per il necessario controllo.

Qualora l'alunno dichiari di aver perduto il compito, il docente deve far compilare il modulo di smarrimento, appositamente predisposto e disponibile in segreteria, ed allegarlo al plico.

20. Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne

Si ricorda il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici e nelle pertinenze esterne; i trasgressori potranno essere chiamati a pagare una multa compresa fra i 27,50 € ed i 275,00 € e tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino all'età di 12 anni.

21. Congedo per infermità a causa di colpa di terzi

I dipendenti che sono costretti ad assentarsi dal servizio per malattia o infermità causate da terzi (es. incidente automobilistico) sono tenuti a comunicare all'istituto la dinamica del sinistro completa del nominativo di colui che ha causato il danno, in modo che l'amministrazione possa esercitare il diritto di rivalsa (art. 17 comma 17 CCNL)

22. Attività di laboratorio e fuori dalle pertinenze dell'Istituto

I docenti che a qualsiasi titolo utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite. Essi accompagneranno gli alunni nel tragitto da e verso la destinazione.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dell'istituto, devono chiedere al Dirigente l'autorizzazione in tempo utile anche per informare le famiglie.

23. Disposizioni particolari per le lavoratrici

Ai sensi del D.Lgs n.230 – Capo VIII, è fatto obbligo alle lavoratrici di notificare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato.

24. Codice disciplinare dei pubblici dipendenti

Si ricorda a tutti i docenti che sul sito della scuola è pubblicato il codice disciplinare dei pubblici dipendenti, di cui è necessario prendere visione.

25. Manuale per la sicurezza

Si ricorda a tutti i docenti che sul sito della scuola è pubblicato il manuale della sicurezza (D. L.vo. 81/08), di cui è necessario prendere visione.

N.B.

La mancata osservanza delle disposizioni sopra elencate rappresenta violazione degli obblighi contrattuali ed è sanzionabile disciplinarmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Giovanna Bruno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93