



Istituto Magistrale ISS
“Carlo Levi”

Liceo Classico - Linguistico - Scienze Umane

Via G. Falcone, 105 80016 Marano di Napoli Tel/Fax 081 7425342
email: naio7400p@istruzione.it; www.liceocarlolevi.gov.it

Direttiva prot. n 4919 del 4 / 10/ 2019

Ai Docenti
Al sito scuolanext
Al DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165

Visto il D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297

Visto l'art. 27 e 28 del CCNL 2007 Comparto scuola

EMANA

La seguente Direttiva

Premessa

Il buon funzionamento dell'Istituto richiede che ogni componente si assuma responsabilmente gli oneri connessi con la sua funzione e collabori al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il rispetto dell'orario di funzionamento della Scuola, dall'inizio al termine delle lezioni, deve essere assunto in modo responsabile dagli insegnanti. *“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”* CCNL – Art. 29 – comma 5-Attività funzionali all'insegnamento.

Le norme di vigilanza hanno lo scopo di garantire la civile convivenza, l'incolumità personale ed il rispetto dei beni comuni della scuola. E' dovere del personale Docente e Non Docente, provvedere a tale sorveglianza, in particolare nel momento di entrata e uscita degli allievi, negli spostamenti di classe, durante gli intervalli e i cambi di insegnanti a fine ora. Particolare cura dovrà essere rivolta da tutti i docenti all'assistenza degli alunni disabili in tutti i momenti dell'attività didattica

Norme generali

Assemblee di classe e d'istituto

I docenti in servizio nelle classi impegnate in assemblea di classe sono invitati a guidare gli alunni nella discussione democratica dell'o.d.g. e nella redazione del relativo verbale.

Durante le assemblee d'istituto i docenti in servizio sono tenuti a rimanere nei pressi dell'aula della riunione per assistere gli studenti bisognosi di assistenza informativo - culturale e prevenire eventuali scongiurabili comportamenti.

Assenze per salute (Art. 17 –CCNL)

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 7.55 (indipendentemente dall'inizio del proprio orario di servizio) all' Ufficio Amministrativo dell'Istituto, indicando il motivo e la presunta durata dell'assenza, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Il Docente è tenuto a comunicare il recapito presso il quale inviare la visita fiscale.

Compiti in classe

L' insegnante deve presentare allo scrutinio almeno due valutazioni. Il numero e la tipologia delle prove scritte sono concordati nel corso della riunione di Dipartimento, fermo restando che per quel che riguarda le materie con valutazione sia scritta che orale le verifiche scritte devono essere almeno due a quadrimestre. I Docenti sono tenuti a comunicare ai colleghi (attraverso il registro di classe) e agli alunni la data delle verifiche scritte almeno una settimana prima. Le prove scritte corrette, sono consegnate alla classe, di norma, entro e non oltre i quindici giorni successivi. Gli elaborati saranno, infine, consegnati dai Docenti alla fine dell'anno scolastico al personale scolastico per l'archiviazione.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

E' indice di civiltà che i locali della scuola siano mantenuti in condizioni di pulizia e di decoro. Questo è compito di tutti. Il Docente si adopera affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati, facendo sì, in particolare, che essi:

- ✓evitino di mangiare e bere in aula durante le lezioni;
- ✓si abituino all'uso del cestino;
- ✓tengano pulito e ordinato il proprio banco;
- ✓rispettino tutti gli ambienti scolastici, compresi quelli esterni.

Divieto dell'uso di cellulari

E' fatto divieto ai Docenti di utilizzare e/o lasciare accesi i cellulari durante le ore destinate alle attività didattiche/alle riunioni/etc. (Linee di indirizzo del MIUR, prot. n.30/dip/segr. del 15/3/2007).

Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (DL n.626/94- L. n.3 / 2003 – art. 4 D.L. n.104 del 12/09/2013).

Estranei

Gli estranei, anche genitori, non possono essere ammessi nelle classi se non autorizzati per esigenze particolari.

Giustificazioni, Ritardi e Uscite degli allievi

Il Docente:

- ✓annota scrupolosamente sul registro di classe e su quello personale le assenze, i ritardi e le uscite degli alunni;
- ✓provvede alle relative giustificazioni, dopo aver controllato l'attendibilità e la veridicità delle giustificazioni, seguendo le procedure previste;
- ✓controlla il libretto scolastico degli alunni;
- ✓informa le famiglie.

Lettura delle Circolari / Comunicazioni

Tutti i Docenti sono tenuti a leggere regolarmente le Circolari/Comunicazioni. Le stesse costituiscono, infatti, il principale e più rapido mezzo di comunicazione tra l'Amministrazione Scolastica e i Docenti. La mancata presa visione delle comunicazioni ufficiali, incide negativamente sul buon andamento della vita scolastica. I contenuti delle Circolari/Comunicazioni costituiscono ordine di servizio con

conseguente obbligatorietà dell'attuazione di quanto in esse indicato. In particolare, i docenti impegnati in più scuole hanno il dovere di comunicare tempestivamente gli impegni assunti in questo Istituto perché siano programmati quelli delle scuole di completamento senza accavallamenti.

Malesseri degli alunni

In caso di malessere degli alunni i Docenti devono avvertire tempestivamente la Vicepresidenza/ Presidenza che, in caso di necessità, in attesa dei Genitori predisporranno l'accompagnamento in Ospedale dell'alunno, con l'ausilio di personale Collaboratore Scolastico del piano. E' fatto tassativo divieto a Docenti e Non Docenti di somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi natura.

Modulistica

Tutta la modulistica di uso più frequente è disponibile presso la Segreteria Amministrativa/La Segreteria Didattica/la Vicepresidenza/sito web.

Obbligo Completamento orario di servizio

Durante le ore a disposizione per il completamento dell'orario di servizio i Docenti non possono lasciare la scuola onde sopperire ad eventuali improvvise sostituzioni.

Permessi Brevi (Art. 16 –CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi fino ad un massimo di 2 ore. Entro i due mesi lavorativi successivi il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, con precedenza nelle classi dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI

Premesso che la scuola si adopera fattivamente per instaurare con le classi e con i singoli allievi un rapporto fiduciario e collaborativo, ogni docente, in applicazione del **"Regolamento di Istituto"** può:

- infliggere la sanzione del "richiamo" verbale, da annotare comunque sul libretto scolastico dell'alunno (***controllare che la famiglia ne abbia preso visione, se l'alunno è minorenne***) o scritto; il richiamo scritto va annotato sul registro di classe, sul registro personale e sul libretto scolastico; va inoltre tempestivamente comunicato all'Ufficio di presidenza;
- per mancanze che richiedono provvedimenti diversi dal richiamo, annotare sinteticamente sul registro di classe i **fatti** accaduti e successivamente **redigere una dettagliata relazione** da trasmettere immediatamente all'ufficio di presidenza.

Ricevimento Genitori

I Docenti saranno disponibili, su appuntamento, al ricevimento dei genitori durante l'ora settimanale messa a disposizione.

Sicurezza, Prevenzione e Protezione

- ✓ Il Docente conosce la **Normativa di sicurezza** relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività che essi svolgono (l'Istituto mette a disposizione strumenti per l'informazione e l'autoaggiornamento in materia).
- ✓ Il Docente, nell'ambito della sua funzione educativa, favorisce l'acquisizione da parte degli alunni di comportamenti ispirati alla sicurezza per sé, per gli altri e per le cose;
- ✓ Il Docente segnala tempestivamente comportamenti pericolosi e pericoli insiti in impianti, installazioni, ecc.;
- ✓ Il Docente conosce il Piano d'Emergenza dell'Istituto e le relative procedure per l'evacuazione.

Tenuta del Registro di classe

Ogni Docente deve indicare sempre l'argomento della lezione. Nel caso si legga un comunicato, deve annotare l'avvenuta lettura della circolare, indicandone il numero. L' insegnante della 1^a ora deve annotare oltre alle assenze, eventuali ritardi. Al momento della giustificazione delle assenze e dei ritardi, deve annotare accuratamente l'avvenuta giustificazione.

Tutela della Privacy (Legge 31/12/96 N. 675)

Si ricorda ai Docenti che *“la Legge garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza.”*

Uscite anticipate o entrate posticipate previste dall' Istituto

La conclusione anticipata delle lezioni, con uscita di tutta la classe viene resa nota con preavviso minimo di un giorno, deve essere indicata nel registro di classe e comunicata alle famiglie, mediante dettatura dell'avviso sul libretto scolastico dell'alunno o il diario. L'autorizzazione, opportunamente sottoscritta dal genitore sul libretto delle giustifiche, sarà controllata e controfirmata dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione, prima dell'uscita degli alunni.

Nel caso in cui i genitori ritireranno in anticipo i figli dalle lezioni dovranno produrre **una dichiarazione di responsabilità** secondo un modulo prestampato fornito dal personale in accettazione. Una **volta verificati documento e firma del genitore che ritira l'alunno** (o suo delegato), **il collaboratore scolastico di servizio in accettazione apporrà alla dichiarazione un timbro di riconoscimento in inchiostro rosso** -in unico esemplare, affidato in esclusiva ai collaboratori individuati dal D.S. per lo svolgimento del compito- con su scritto **“RICHIESTA VALIDATA”**. Il foglio validato dovrà essere restituito al **docente in servizio nella classe provvederà a compilare la parte a lui riservata per ricezione e a trascrivere l'uscita anticipata sul registro cartaceo e a riportarla sul registro online**. Il modulo così completato va archiviato nella tasca trasparente del registro di classe.

Uscita degli alunni nell' ora di lezione

Durante le lezioni gli alunni devono restare in classe. Il Docente potrà autorizzare brevi uscite dalla classe di un solo allievo per volta.

Uscite per attività extrascolastiche

I Docenti che si trovano nella situazione di dover svolgere con le classi assegnate attività all'esterno della struttura scolastica devono:

1. **Concordare l'attività con il Consiglio di Classe.**
2. **Richiedere, almeno 15 giorni prima, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.**
3. **Segnalare per iscritto, almeno 10 giorni prima, sul registro di classe l'iniziativa (giorno/ ora/ accompagnatori/ ecc.)**

Uso della fotocopiatrice

Si ricorda che la riproduzione di libri è regolamentata dalla Legge 248 del 8/08/2000. L'art. 2 della medesima vincola la riproduzione di volumi o fascicoli ad uso personale (pubblicità esclusa) al 15% sul totale delle pagine.

Si invitano i docenti a non fotocopiare materiale non strettamente necessario alla didattica né intere parti di libro.

Le fotocopie debbano essere richieste almeno il giorno prima, potendosi ragionevolmente ipotizzare che la necessità di svolgere tali attività sia programmata almeno con 24 ore di anticipo.

I docenti che sono interessati a fotocopiare materiale didattico devono interloquire direttamente con il personale preposto, pertanto, non possono *“delegare”* gli studenti.

Uso dei Laboratori

L'uso dei Laboratori dovrà avvenire tramite prenotazione, nel rispetto dell'orario settimanale di utilizzo programmato ad inizio a.s. e del Regolamento del singolo Laboratorio. Il corretto uso del laboratorio di lingue, della biblioteca, e delle aule speciali, ecc., prevede un controllo costante e la tempestiva segnalazione scritta dei guasti e/o danni rilevati.

Utilizzo dei beni della scuola

I Docenti che utilizzano strumenti e materiale didattico in dotazione alla scuola rispondono del loro corretto uso e della loro buona conservazione. Essendo beni inventariati non vanno spostati. Se ciò avviene bisogna comunicarlo al responsabile del laboratorio o al DSGA.

Valutazione degli alunni

La normativa sulla valutazione attribuisce a questa attività, **fondamentale della funzione docente**, una importanza crescente come strumento diagnostico e formativo; inoltre, la valutazione sommativa è lo strumento indispensabile per la promozione o la non promozione degli alunni, ma anche per le varie certificazioni (competenze, crediti).

Non si può tralasciare, poi, il carattere di **"esemplarità"** che l'attività valutativa assume agli occhi dell'allievo, perché attraverso di essa sono veicolati molteplici segnali e possono essere percepiti messaggi vari e contrastanti, quali oggettività/soggettività; trasparenza/oscurità; chiarezza/confusione; parzialità/imparzialità; attenzione/noncuranza; rispetto/disprezzo; conferma/disconferma.

Se ne deduce che il momento della valutazione riveste **un notevole valore educativo**. Pertanto, il docente ricerca e attua il massimo della **trasparenza** nella valutazione: trasparenza di **procedure**, di **criteri**, di **modalità**, di **tempi**, di **numero delle verifiche** e quant'altro; tutti aspetti che vanno adeguatamente illustrati agli allievi fin dall'inizio del rapporto didattico, nell'ambito del cosiddetto **"Contratto Formativo"** e formalizzati nel Piano di Lavoro individuale.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi, **in particolare su quelli minorenni**, rientra, insieme con l'attività didattica e valutativa, **tra i compiti fondamentali del docente**, ma è quello più delicato per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Premesso che compito della scuola è anche quello di educare all'autocontrollo, il docente assicura:

- ✓ **Puntualità nella presenza in classe;**
- ✓ **Rapidità nei trasferimenti ai cambi d'ora;**
- ✓ **Controllo delle eventuali uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni;**
- ✓ **Vigilanza durante gli spostamenti da e verso la palestra e i laboratori;**
- ✓ **Accompagnamento degli alunni all'uscita, al termine delle lezioni.**
- ✓ **Intervento immediato in caso di pericolo di qualsiasi genere;**
- ✓ **Tempestiva informazione all'Ufficio di presidenza.**

Il Docente in servizio nella classe ha sempre la responsabilità degli alunni a lui affidati.

N. B. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio di ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere tale collaborazione al personale ausiliario.

Il Dirigente Scolastico

prof. Francesco Porcelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993