



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAELI" NOTO

INDIRIZZI : LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – ITAS
INDIRIZZO PROFESSIONALE: IPSIA

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

I.I.S. "M. Raeli" di Noto
Prot. 0012949 del 06/11/2018
A-1 (Uscita)

Noto, 06/11/2018

Ai Docenti

Al sito web

CIRCOLARE N. 42

Oggetto: Disposizioni di servizio per docenti.

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, per quanto di competenza, si ricorda che ogni docente è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

1.Orario di servizio

I docenti deve garantire la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il mancato rispetto di questa regola prevede responsabilità non solo in ordine al rispetto dell'orario di servizio ma anche in relazione ai doveri di custodia e vigilanza degli alunni.

Di portata non secondaria è altresì la valenza educativa nei confronti degli alunni. Un docente puntuale potrà legittimamente pretendere puntualità dai suoi alunni. In caso contrario sarà solo di cattivo esempio.

La giusta dose di tolleranza e flessibilità sarà concessa nei casi di docenti che, svolgendo servizio in plessi o istituti diversi, potrebbero trovare qualche difficoltà a causa degli spostamenti.

Altrettanto importante è il rispetto dell'orario in relazione al termine delle lezioni.

E' assolutamente vietato terminare il servizio in anticipo se non previa autorizzazione su motivata richiesta formulata al Dirigente Scolastico o al preposto di plesso.

Il docente che si allontana da scuola durante l'orario di servizio senza autorizzazione è passibile di sanzione disciplinare.

Gli obblighi di custodia e vigilanza sugli alunni operano per tutta la durata del tempo in cui gli stessi sono a scuola; pertanto il docente deve rimanere in classe anche nei casi in cui ritenga conclusa la lezione.

*Il servizio va svolto in classe o comunque negli altri ambienti a tal fine predisposti ma, soprattutto, va svolto **in presenza degli alunni**.*

I responsabili di plesso che rilevano comportamenti non conformi a quanto sopra, devono in prima istanza invitare il/la collega a rientrare in classe, mentre nel caso di reiterazione dovranno informare il Dirigente Scolastico.

2.Ricevimento settimanale

I docenti, contestualmente alla redazione dell'orario definitivo, dovranno concordare con il responsabile di plesso il giorno e l'ora in cui saranno disponibili per il ricevimento dei genitori.

I docenti che optano per il ricevimento su appuntamento dovranno comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico e gestire personalmente gli appuntamenti informando alunni e genitori sulle modalità di

richiesta e fornendo loro un proprio recapito (a scelta telefonico o e-mail).

I coordinatori dei Consigli di Classe che avessero optato per modalità differenti da quelle sopra descritte lo dovranno segnalare al Dirigente Scolastico o suoi delegati al fine di consentire la predisposizione delle opportune comunicazioni alle famiglie e l'organizzazione degli incontri.

3. Turni di vigilanza

I responsabili di plesso individueranno, in conformità all'orario delle lezioni, i docenti che giornalmente faranno la vigilanza durante la ricreazione, pubblicando i turni nei locali dell'Istituto e facendo firmare tutti i docenti per presa visione.

Nei casi di assemblea di classe o di istituto i docenti sono liberi di decidere se assistere o meno.

4. Gestione dei permessi

La gestione dei permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata è demandata ai docenti in servizio, i quali avranno cura di annotare gli stessi nel registro di classe sia cartaceo che online. A tal proposito si ricorda che agli alunni minorenni dovrà essere consentita l'uscita anticipata solo nei casi in cui siano prelevati da un genitore o da persona munita di delega scritta con allegato documento di identità del delegante.

Anche nei casi di ripetuti ritardi gli studenti vanno comunque ammessi a scuola, ed i coordinatori di classe avranno cura di comunicare i ripetuti ritardi alle famiglie.

Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi qualora il ritardo vada oltre l'effettuazione della prima ora di lezione.

Nei casi più gravi, si procederà a convocare il Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

5. Assenze

Il docente assente per malattia ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico telefonando a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

In ogni caso è stata data disposizione all'Ufficio del Personale di comunicare ai responsabili di plesso in modo tempestivo i permessi a qualsiasi titolo concessi e fruiti dal personale docente e non.

Le richieste di permesso di qualunque tipo vanno inoltrate **esclusivamente** alla sede centrale in tempi congrui alle necessarie verifiche per la concessione (almeno cinque giorni prima), fatte salve le eccezioni motivate.

Non è quindi necessaria la firma di avallo del responsabile di plesso ed è assolutamente vietato presentare richieste ai plessi non essendo in grado di garantire il trasferimento tempestivo delle stesse, alla sede centrale.

Le richieste potranno essere inviate anche via mail utilizzando l'apposito modello pubblicato sul sito web o mediante PEC (in questo caso è sufficiente una semplice comunicazione in forma libera purché siano specificati in modo chiaro:

le proprie generalità;

la tipologia di permesso richiesto;

il o i giorni con indicazione della data di inizio e fine;

il plesso in cui si presta servizio.

La fruizione di permessi non autorizzati sarà considerata assenza ingiustificata.

L'utilizzo del fonogramma è consentito esclusivamente per comunicare le assenze per malattia.

6. Gestione dei Registri

I docenti sono tenuti alla compilazione corretta e completa con tutti gli elementi richiesti sia del registro elettronico che di quello cartaceo.

I docenti hanno l'obbligo di registrare le assenze, i ritardi, i permessi di entrata o di uscita e le giustificazioni senza demandare ai colleghi delle ore successive tale adempimento.

Il Registro elettronico dovrà essere aggiornato per la consultazione entro e non oltre sette giorni, decorsi i quali si procederà al blocco (rimovibile per giustificati motivi e su motivata richiesta) dei registri.

Sul registro personale eventuali indicazioni diverse da A(=assenze) o dai voti in decimi vanno chiaramente spiegate con una "Legenda".

Il registro personale, inoltre, deve contenere tutti gli elementi per una chiara e tempestiva visione delle valutazioni riportate, anche da parte delle famiglie.

Per quanto attiene le verifiche orali, su indicazione del docente e previa informativa inviata ai genitori, nel rispetto della libertà di insegnamento e della possibilità di adottare metodi ritenuti adeguati alla valutazione

degli alunni sarà possibile gestire la registrazione dei voti al termine delle verifiche per unità di apprendimento.

In questo caso, per la tutela dei dati, sarà il docente a segnalare al Dirigente Scolastico l'avvenuta registrazione dei voti per il successivo blocco.

Tale metodologia, come già affermato, presuppone un'informazione preventiva alle famiglie da far loro sottoscrivere come integrazione del Patto di Corresponsabilità.

Il docente avrà comunque cura di formulare all'alunno un giudizio motivato dal quale sia possibile desumere, se non il voto, la positività o meno della verifica.

L'apposizione di note disciplinari agli alunni deve essere comunicata al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente per le successive determinazioni.

7.Verifiche scritte – esercitazioni

Consegna in archivio o ai docenti responsabili dei compiti in classe e delle esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni periodo didattico. **Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento e giudizi di valutazione desumibili anche dalle griglie allegate. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce. Sarà cura dei responsabili di plesso organizzare e gestire la conservazione degli elaborati consegnati, in modo tale da renderne possibile, in qualsiasi momento, la consultazione.**

Nel rispetto della trasparenza nei rapporti con alunni e genitori e di quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità, non potranno essere somministrate prove scritte se non si è provveduto ancora a valutare le precedenti o a sottoporle alla visione degli alunni. Eventuali prove somministrate in difetto di questa indicazione saranno considerate nulle.

8.Programmazioni annuali

Consegna esclusivamente in formato **digitale** delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (**in particolare criteri e griglie di valutazione**), per inserirle sul sito web della scuola, anche nella versione per il conseguimento degli obiettivi minimi. Redazione del patto formativo dei docenti.

Le programmazioni ed il Patto formativo vanno redatte utilizzando esclusivamente i format pubblicati nella sezione docenti → modulistica → Programmazione del sito web dell'Istituto.

La consegna delle programmazioni e dei Patti formativi sarà fatta a cura dei coordinatori di indirizzo con lettera di trasmissione.

I termini di consegna saranno:

31 ottobre per tutte le classi e per tutte le discipline con la sola esclusione dei docenti di sostegno per i quale il termine è il 30 novembre.

9.Adempimenti inerenti la valutazione – redazione verbali – relazioni finali

Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni trimestrali, infra-pentamestrali e finali, **in particolare nelle firme di registri e verbali**. Cura dell'inserimento dei voti on-line.

L'inserimento dei voti, in occasione di scrutini periodici o finali, dovrà essere improrogabilmente effettuata almeno due giorni prima degli stessi.

Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei coordinatori, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.

Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni intermedie e finali delle motivazioni delle valutazioni insufficienti e/o necessarie di interventi di recupero; per quelle sufficienti si rimanda alla programmazione disciplinare e/o al P.O.F.

Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non ammissioni alla classe successiva.

Compilazione delle relazioni da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti e gli eventuali chiarimenti delle variazioni rispetto alla programmazione iniziale e controfirmati dagli alunni.

Compilazione, utilizzando l'apposito modello, delle schede per il recupero in caso di sospensione del giudizio.

Salvo diverse disposizioni, la produzione dei documenti sopra citati dovrà essere in formato digitale, conformemente alle norme sulla dematerializzazione.

10.Viaggi d'istruzione-Visite guidate-Soggiorni linguistici-Scambi culturali, ecc.

Le attività didattiche oggetto del presente capitolo saranno effettuate solo se inserite nella programmazione personale e/o trasversale o in quella del Consiglio di Classe.

La delibera che prevede le citate attività dovrà essere indicata nella richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico per tutte le uscite didattiche; contestuale informazione ai Collaboratori del Dirigente e alla Segreteria Didattica in tempo utile per le successive determinazioni. Fattiva collaborazione con la Segreteria Didattica per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc.

Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione.

Potranno essere autorizzate, anche nel caso in cui non siano state previste, brevi uscite di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

11. Comunicazioni interne

Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari (comprese le convocazioni degli organi collegiali) e firma per presa visione, di quelle consegnate dai Collaboratori Scolastici.

Le comunicazioni interne (circolari, disposizioni, convocazioni etc) saranno pubblicate sul sito web e inviate, ove possibile, via e-mail, alle caselle di posta elettronica dei docenti.

Si ricorda tuttavia che, ai fini della validità legale e dell'efficacia della comunicazione, è sufficiente la sola pubblicazione sul sito web, nella sezione Albo Online.

La consultazione costante del sito istituzionale della scuola per la presa visione di atti, provvedimenti e comunicati è obbligo del docente.

12. Comunicazione alle famiglie

Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di assenze sospette o di comportamento non corretto. Utilizzo delle procedure informatiche.

13. Documento del 15 maggio

Adozione, nelle classi terminali e previa delibera in merito del consiglio di classe e dei dipartimenti, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello di esame da inserire nel documento del 15 maggio.

14. Sicurezza

Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.Lgs. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali. Fare riferimento ai preposti per la sicurezza.

15. Privacy

Presa coscienza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono stati affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

16. Cellulari

Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Accurato controllo dell'uso dei cellulari da parte degli alunni (prendere visione del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità).

17. Fumo-Alcool

Rispetto del divieto assoluto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, e di assunzione di alcool o altre sostanze non consentite negli ambienti scolastici, compresi i cortili. Prendere atto della normativa vigente.

18. Bullismo

Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

I Responsabili di Plesso e di indirizzo avranno cura di assicurare che tutti i docenti in servizio abbiano preso visione della presente circolare mediante apposizione di apposita firma.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Concetto Veneziano

(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/1993)