

# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ Augusto Righi”

Via Aldo Moro n, 1097 – 30015 Chioggia (Ve)

Tel. 041/4965811 – Fax. 041/4965432

e-mail [vetf010002@istruzione.it](mailto:vetf010002@istruzione.it)

Circolare n. 42

Chioggia, 14 ottobre 2011

AI DOCENTI

## Oggetto: norme generali per i docenti.

Ciascun docente è tenuto all' adempimento puntuale di quanto indicato nella presente nota, come più volte ricordato nelle riunioni del Collegio dei Docenti o in precedenti circolari. La mancata o parziale applicazione sarà valutata secondo i diversi profili di responsabilità previsti.

### 1. LETTURA CIRCOLARI

I docenti sono tenuti alla lettura costante delle comunicazioni di servizio diffuse dalla Presidenza e all'espletamento puntuale di quanto in esse previsto. Si invita in particolare al rispetto rigoroso delle scadenze.

La mancata lettura non può mai essere motivo di giustificazione.

### 2. PROGRAMMA PREVENTIVO/PROGRAMMAZIONE PERSONALE

Ciascun docente è tenuto a presentare, entro sabato 5 novembre, il programma preventivo per ogni classe, relativo a ciascuna materia, secondo le indicazioni successivamente fornite. Non è ammesso fare riferimento a programmi e programmazioni precedenti. A partire dai programmi ministeriali e dai documenti relativi al riordino (Regolamento, Linee Guida), secondo la prospettiva della certificazione delle competenze, ogni docente è tenuto a realizzare la programmazione generale per materia concordata negli incontri d'inizio anno. Il programma dovrà essere presentato nelle classi e sarà consultabile nel sito web dell'istituto.

Si raccomanda che la programmazione sia svolta in modo armonico, ben cadenzato e completo (a meno di documentati motivi).

### 3. REGISTRI DI CLASSE E DEI DOCENTI

Si ricorda l'obbligo dei docenti di compilare con attenzione "il giornale di classe", apponendovi la firma relativa a ciascuna ora di lezione, specificando l'argomento delle lezioni, segnalando preventivamente e per tempo i compiti in classe, annotando eventuali comunicazioni o disposizioni di servizio e registrando con cura le assenze degli studenti e le giustificazioni.

Nel registro personale del docente vanno progressivamente annotate tutte le ore di lezione, trascrivendo giornalmente a penna (senza segni crittografici né cancellature) i voti assegnati nel profitto (scritto, orale, pratico, compiti in classe, esercizi per casa, esercitazioni), le assenze degli studenti, gli argomenti svolti in ciascuna lezione, gli esercizi assegnati e corretti. Nei registri ufficiali non è consentito l'impiego del "correttore"; ogni eventuale correzione va datata e firmata personalmente. Il contenuto oggetto di correzione deve rimanere leggibile.

Trascrivere con regolarità l'argomento delle lezioni nel registro di classe e in quello del docente non va considerato un obbligo formale, ma piuttosto un'occasione per verificare il proprio "piano di lavoro" e renderlo trasparente, con possibilità da parte degli studenti e dei colleghi di cogliere lo sviluppo della materia, da parte di un eventuale supplente di inserirsi più facilmente nel lavoro programmato e svolto.

Relativamente alle valutazioni, si fa presente che è necessario assumere con tempestività e frequentemente elementi di giudizio su ciascuno studente, che andranno puntualmente annotati sul registro personale e comunicati con trasparenza agli interessati. Nel caso di esiti negativi dovranno essere realizzati interventi didattici compensativi e di recupero con annotazioni sul registro del professore.

Le "medie" proposte ("il livello di preparazione raggiunto") a fine di ciascun quadrimestre vanno suffragate da diverse votazioni per tutti gli studenti. Si raccomanda una attenta e trasparente valutazione, anche al fine di evitare conflittualità sempre più estese o incomprensioni dannose. Le verifiche, su argomenti svolti a fondo, andranno corrette per tempo e consegnate in classe (entro 15 giorni dal loro svolgimento). Ogni voto scritto-orale e pratico deve essere palese e adeguatamente/sinteticamente motivato agli studenti (eventualmente fatto trascrivere nel libretto personale).

Ciascun docente dovrà quindi documentare nel registro le votazioni con cadenza regolare, fin dall'inizio delle lezioni. Per gli studenti assenti durante le verifiche, saranno previste le necessarie verifiche di recupero. Nel caso di immotivata carenza di valutazioni potrà essere ravvisata inadempienza disciplinare e professionale a carico dei docenti. I registri dovranno trovarsi nei cassetti dei docenti (e mai portati al di fuori dell'edificio scolastico) per eventuali indilazionabili riscontri (anche per garantire il diritto all'accesso da parte di studenti e famiglie) e per eventuali ispezioni. Durante l'anno il registro personale potrà essere richiesto dalla Presidenza per i doverosi controlli.

Si ricorda l'importanza del registro on line.

#### **4. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI**

- La puntualità è funzionale all' espletamento dell'attività educativa e didattica e deve pertanto essere rispettata rigorosamente dai docenti. E' compito preciso dei docenti sensibilizzare e responsabilizzare anche gli alunni alla puntualità.
- I docenti sono tenuti, secondo il CCNL, a prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Non possono verificarsi cessioni né scambi di ore se non per fini didattici preventivamente autorizzati dalla Presidenza (nel registro firmerà regolarmente il docente effettivamente presente in servizio).
- I docenti sono tenuti a rispettare il loro orario di servizio puntualmente e con scrupolosa attenzione: ogni inadempienza ha rilevanza disciplinare - amministrativa - o talora anche penale (scritture pubbliche - danni all'erario -"responsabilità in vigilando"); il rispetto pieno dell'orario va osservato anche per le discipline in compresenza. Si ricorda la necessità di utilizzare sempre e con precisione il cartellino presenza.
- I docenti le cui classi non sono presenti a scuola per visite/viaggi di istruzione e simili motivi sono a disposizione per l'intero orario di lezione previsto, anche per supplire i colleghi assenti.
- I docenti (anche in compresenza) durante l'ora di lezione non possono allontanarsi dalla classe, se non per gravi motivi o su richiesta della Presidenza: in questi casi sono tenuti a informare il personale ausiliario, per la vigilanza sulla classe.
- Le richieste relative ad assenze programmate per malattia o per permessi vanno sempre presentate con tempestività e per iscritto. Le assenze per malattia vanno comunicate alla Segreteria con tempestività. La concessione dell'assenza, per legge, è subordinata alla certificazione dei motivi che la rendono necessaria, con apposito documento (certificato medico ovvero altra documentazione per motivi non di salute), anche per un solo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il personale è tenuto ad essere presente al domicilio comunicato (per visita di controllo) e non può svolgere alcuna attività lavorativa. Si rammenta che le assenze per "motivi personali o di famiglia" o per altri motivi previsti dal contratto devono essere preventivamente autorizzate dal Preside (salvo situazioni di emergenza). In caso contrario, sono considerate ingiustificate. Anche le aspettative per studio o famiglia vanno preventivamente richieste per la successiva concessione.

Per le ferie si fa riferimento alla normativa contrattuale (al massimo 6 giornate, compatibilmente con le esigenze di servizio, con sostituzione da parte di colleghi, senza alcun onere per l'istituto), preventivamente autorizzate.

- Per particolari motivi personali, compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concessi a domanda brevi permessi, (al massimo metà dell'orario di servizio del giorno per il quale si chiede il permesso), subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio senza oneri di spesa. Le ore di servizio non prestate vanno recuperate, normalmente, con supplenze brevi, entro i due mesi successivi.

- Si ricorda che nell'orario di servizio è compresa anche la partecipazione alle riunioni previste dal Piano annuale. Qualsiasi assenza deve essere preventivamente autorizzata o successivamente giustificata con probante documentazione. Ogni abuso può avere valenza disciplinare. Si invita a tener presente detto Piano annuale nella gestione degli impegni scolastici (viaggi...) e personali.

## **5. COORDINATORI DI CLASSE - FUNZIONI**

Ai coordinatori di classe spetta il compito di favorire il coordinamento didattico tra i docenti; attiveranno quanto può essere utile al miglior profitto e comportamento degli alunni. I coordinatori di classe sono anche delegati a presiedere i Consigli di classe in mancanza del Preside. Tutti i docenti hanno il dovere di segnalare al coordinatore di classe i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza. Ai docenti coordinatori di classe compete inoltre l'obbligo di avvisare direttamente le famiglie, comprese quelle di alunni/e maggiorenni, in merito al profitto e alla socializzazione, quando tali fattori non rientrino nella norma. Verranno successivamente fornite indicazioni per rendere più sistematico e documentato il rapporto dei docenti con le famiglie nei casi di necessità. Il coordinatore verificherà la corretta e tempestiva compilazione dei verbali del Consiglio di Classe.

## **6. LIBERA PROFESSIONE- INCOMPATIBILITA'**

Il docente che svolga libera professione deve chiederne l'autorizzazione, che può essere in qualsiasi momento revocata, se di pregiudizio per lo svolgimento di tutte le attività inerenti la funzione docente (Consiglio di Stato, n. 102 del 5.02.94). Tale attività, come anche ogni altra collaborazione esterna che dovrà essere autorizzata, non potrà in alcun modo interferire con l'insegnamento o con lo svolgimento delle attività connesse (compresi gli organi collegiali).

Si ricorda l'incompatibilità della funzione docente con attività economiche - commerciali - cariche in società economiche; l'inadempienza comporta la decadenza automatica dall'impiego. Il docente in part-time può essere autorizzato a svolgere attività lavorativa complementare, purché non con amministrazione pubblica o concorrente con l'Amministrazione.

## **7. RICEVIMENTO GENITORI**

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente fisserà l'ora di ricevimento, secondo le modalità che verranno comunicate. Le modalità del ricevimento sono quelle deliberate dal Collegio dei Docenti.

Si sottolinea l'estrema importanza di un costante dialogo tra scuola e famiglia, che deve essere favorito in tutti i modi.

I docenti sono tenuti ad informare con chiarezza i genitori sia dei risultati di apprendimento sia del comportamento sia della frequenza, specie nelle situazioni non positive. E' opportuno registrare le date dei colloqui con i genitori.

## **8. SCIOPERI / ASSEMBLEE (studenti e docenti)**

- Scioperi studenti: ciascun docente è tenuto a prestare l'intero orario di servizio relativo a quella giornata e può venir utilizzato per supplire eventuali colleghi assenti. L'attività didattica (eventualmente modificata) va svolta nelle classi, per l'intero orario, qualunque sia il numero degli alunni/e presenti (anche uno solo). Si raccomanda di dare puntuale applicazione alle comunicazioni della Presidenza sull'argomento e di operare con grande responsabilità educativa.

- Scioperi docenti: i docenti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a prestare servizio per l'orario di lezione relativo a quella giornata, impartendo le lezioni agli alunni/e presenti. Ai docenti in servizio, in caso di necessità, può eventualmente venir assegnata la vigilanza anche di alunni/e di altre classi (Consiglio di Stato 27/01/62). La Presidenza potrà chiedere la volontaria comunicazione di adesione allo sciopero, secondo quanto previsto dalla normativa. In base a tale volontaria comunicazione (non revocabile), il Preside valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, che verrà comunicata, o l'eventuale sospensione delle lezioni.

- Assemblee studentesche: i docenti possono partecipare alle assemblee di istituto, insieme alle loro classi; i docenti restano a disposizione per il loro intero orario di servizio. Per le assemblee di classe, il docente in orario di servizio durante l'assemblea è delegato dal Preside a vigilare sull'ordinato svolgimento della stessa: deve quindi rimanere nella classe o nelle immediate vicinanze dell'aula in cui si tiene l'assemblea.
- Assemblee sindacali docenti: si fa presente che ciascun docente può partecipare, per non più di 10 ore di lezione all'anno, ad assemblee sindacali, con opportuno preavviso. La contrattazione sindacale ha stabilito che i docenti possono allontanarsi dalle lezioni solo nelle prime 2 o ultime 2 ore di lezione di ciascun turno, possibilità di usufruire di ulteriori 30 minuti (nell'ambito delle 10 ore) quando necessario per recarsi nella sede dell'assemblea a livello territoriale, non vicina.

## **9. ASSENZE STUDENTI / USCITA DALL'AULA**

- L'appello degli studenti va fatto dal docente in servizio alla prima ora di lezione, che elencherà con precisione nel registro di classe gli studenti assenti; il docente della prima ora è anche delegato a giustificare l'ultima assenza dello studente, nonché ad ammettere "lievi ritardi" (entro i 10 minuti purché saltuari e non ripetuti che andranno annotati sempre sul registro di classe). Nel caso in cui uno studente debba giustificare assenze precedenti, verrà indirizzato dai collaboratori del Preside. Sarà cura del Coordinatore di classe verificare le situazioni di frequenza irregolare. Si ricorda l'obbligo di compilare debitamente la scheda di rilevazione delle assenze.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno autorizzate esclusivamente dal Preside o dai suoi collaboratori, normalmente entro il termine della 2<sup>a</sup> ora.
- Le assenze per malattia superiori ai 5 giorni vanno documentate con certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia o diversi superiori a cinque giorni vanno giustificate dal Preside o dai suoi collaboratori, possibilmente preavvisando.
- Gli studenti sprovvisti di regolare giustificazione di assenza o ritardo sono ammessi "con riserva" che costituisce impegno per lo studente a giustificare sin dal giorno successivo; in caso contrario non potrà essere riammesso/a se non dalla Presidenza o dai suoi collaboratori, previa informazione alle famiglie e al coordinatore di classe.
- Per le assenze per "sciopero" andrà riportata con puntualità, nelle comunicazioni scuola-famiglia, la presa d'atto della famiglia.
- I permessi annuali di ingresso posticipato e di uscita anticipata saranno indicati direttamente dalla Presidenza sul registro di classe.
  - Al coordinatore di classe compete segnalare per tempo alla Presidenza i casi di irregolare frequenza (frequenti assenze e ritardi), soprattutto quando si ritengano arbitrari o che possano compromettere il profitto.
- Ogni richiesta di giustificazione ha valore se compilata sul libretto personale degli alunni e ogni autorizzazione ha valore solo se rilasciata per iscritto.
- Durante le lezioni non può uscire dall'aula più di uno studente per volta e solo per fondati motivi, che il docente è invitato ad appurare. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare con scrupolo tale limite, tenendo presente che si mantiene la responsabilità anche sugli studenti che vengono fatti uscire dall'aula. Si rammenta che il ridotto numero di collaboratori scolastici rende meno sicura la vigilanza al di fuori dell'aula.
- I docenti sono direttamente responsabili degli studenti della classe in cui prestano servizio: eviteranno quindi di allontanare dalla classe gli studenti. Va anche evitato di far uscire dall'aula gli studenti che finiscono una verifica prima del tempo assegnato.
- I docenti sono invitati a raggiungere la propria aula, all'inizio delle lezioni o al cambio di ora, con sollecitudine, al fine di non lasciare scoperta la classe.

## **10. COMPORTAMENTO STUDENTI**

- Spetta alla scuola il compito di contribuire non solo all'istruzione dello studente, ma anche alla formazione della persona e del cittadino. Pertanto, è necessario promuovere anche comportamenti socialmente corretti ed educati, con l'interiorizzazione delle norme.
- Se il primo compito è propositivo, possono essere necessari anche interventi di carattere correttivo-sanzionatorio, specie per comportamenti scorretti gravi e/o ripetuti nei confronti delle persone e/o delle cose. Si chiede di intervenire con decisione e prontezza, anche al fine di non far degenerare situazioni che poi potrebbero diventare gravemente dannose.

Si consiglia un uso accorto delle note sul registro.

Nei casi più significativi, non essendo sufficienti altri più lievi strumenti correttivi (convocazione dei genitori, intervento del Preside...), si potrà procedere alla sospensione dalle lezioni, anche per più giorni.

Si ricorda che il voto di condotta ha oramai un peso ben superiore rispetto al recente passato, con la possibilità, con voto negativo (cinque), di non promuovere lo studente.

Si raccomanda una attenta vigilanza nei confronti di comportamenti che potrebbero essere molto gravi (bullismo, assunzione di sostanze, forme di razzismo...). I questi casi non possiamo giustificarci dicendo di non aver visto e non aver capito.

Successivamente potranno essere fornite indicazioni più specifiche per far sì che i comportamenti degli studenti siano corretti.

I comportamenti saranno particolarmente controllati nei laboratori, secondo le norme che li regolano.

- I rapporti con gli studenti dovranno essere corretti, possibilmente anche cordiali, e nella giusta formalità; dovrà essere preteso il rispetto dovuto. Si raccomanda anche un uso attento del linguaggio, anche al fine di evitare fraintendimenti. Anticamente si diceva che si doveva dare il buon esempio. Il docente deve proporsi non solo con autorità, ma anche con autorevolezza.

- Agli studenti è negato l'accesso alla sala insegnanti. Nessun docente potrà mandare in sala insegnanti uno studente per prendere libri, materiali o, addirittura, il registro personale.

- Si ricorda il primario e grave obbligo della vigilanza sugli studenti per tutta la loro permanenza a scuola e nelle attività scolastiche. In particolare, è chiesta una vigilanza costante e molto attenta durante l'intervallo, secondo le disposizioni fornite dalla Presidenza. Si fa presente che comportamenti omissivi sono stati pesantemente censurati anche dalla giustizia penale e civile.

#### **11. DIVIETO DI FUMARE**

E' fatto assoluto divieto a tutti (docenti, non docenti, studenti) di fumare nelle aule e nei locali dell'istituto, secondo quanto stabilito dalla legge 584/75 e successive modificazioni.

#### **12. USO DEL TELEFONO**

Gli apparecchi telefonici dell'istituto possono venir impiegati esclusivamente per esigenze di servizio (motivi normativi e contabili ne escludono l'impiego per normali esigenze personali, salvo situazioni di emergenza).

E' vietato l'utilizzo, durante le lezioni, dei telefoni cellulari da parte dei docenti e degli studenti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti e secondo le istruzioni impartite.

#### **13. SICUREZZA**

I docenti, con un atteggiamento attivo, sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni che vengono fornite in materia di sicurezza, aiutando gli studenti ad acquisire gli elementi essenziali della cultura della sicurezza. Si richiama in modo particolare l'attenzione alla sicurezza nei laboratori/officine e in palestra.

#### **14. CARATTERI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Si ricorda, come previsto dai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" (D.P.C.M. 27.01.94), che i rapporti con gli "utenti" (studenti e genitori) vanno improntati a criteri di "obiettività, giustizia, imparzialità", con "rispetto e cortesia" ("agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi"), e con costanza di "informazione" da parte dei docenti, relativamente allo svolgimento del programma, alle valutazioni e alla frequenza e profitto.

*Lo scrivente è disponibile per eventuali richieste di chiarimento in merito alle presenti note.*

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gianni Colombo

