

Prot.n.: 4664/A3 del 27/08/2015

Ai Docenti tutti

E p.c. al Personale ATA

Sito Web

OGGETTO: Obblighi di servizio personale Docente e relative responsabilità.

Dall'applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore, anche in attuazione del CCNL Scuola attualmente vigente, ne deriva che per i Docenti e personale tutto sussistono i seguenti obblighi di servizio e relative responsabilità:

1. **Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.** Gli Insegnanti devono osservare la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di **giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Allegato n.1)**, e prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni pubblicate sul Sito Web. Sarà cura dello staff della Dirigenza annotare eventuali ritardi dei Docenti e l'ordinato svolgimento dell'entrata. Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, attività laboratoriali, visite d'istruzione, ecc.). Si ricorda che il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto. Si rimanda agli obblighi sulla vigilanza.

2. **Registro di Classe digitale ed altri Registri in consegna nell'Istituto.** Il Diario/Registro di classe digitale va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; altrimenti il Docente viene considerato assente.

Vanno annotate, fino a nuova indicazione, tutte le notizie relative agli alunni e alla loro presenza / assenza / ritardi a scuola, nonché i compiti assegnati, la lettura e il controllo delle circolari e delle relative autorizzazioni, le note disciplinari ed ogni altra annotazione relativa alla classe. **Ogni Docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto (per evitare dimenticanze, si consiglia di ripetere l'appello studenti).** Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (Corsi di recupero, potenziamento, alfabetizzazione, attività progettuali, ecc.).

3. **Registro personale del Docente (Registro Elettronico).** Relativamente al Registro Elettronico, ogni docente ha il dovere di compilarlo con regolarità, confrontandosi con i colleghi della propria classe. Saranno indicate presenze/ritardi/assenze degli alunni, valutazioni, argomenti svolti.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche, recuperi curriculari e delle assenze/ritardi, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del Docente che individua gli alunni assenti troppo di frequente nella propria ora avvertire le famiglie. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (D.S., eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. A tale scopo il registro va aggiornato periodicamente e con cura da parte dell'insegnante.

Si ricorda ai Docenti che in nessun caso dovranno comunicare la propria password per accedere all'uso dei registri elettronici –personale e diario di classe- agli studenti: la non ottemperanza di tale procedura ha rilievo penale.

4. **Docente coordinatore.** E' designato dal Dirigente scolastico ed assume quest'incarico, di norma, l'Insegnante che nella classe ha il maggior numero di ore di lezione, o che conosce la classe da più tempo. A lui compete, di concerto con la Dirigenza e suo delegato, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, proporre il voto di condotta – dopo aver consultato i componenti del Consiglio, sulla base della Griglia di valutazione del comportamento approvata dal Collegio -, curare la situazione delle assenze, indicando alla Dirigenza i casi di assenze troppo frequenti, per gli opportuni provvedimenti informativi alle rispettive famiglie. Controlla ed è responsabile della corretta compilazione dei verbali del Consiglio di Classe a seguito di ogni sua riunione; coordina i lavori dello scrutinio procedendo al controllo della completezza dei registri personali, sia per quanto concerne le assenze, che le valutazioni. Per ulteriori compiti, si rimanda al Decreto di nomina.

5. **Rapporti con la Segreteria.** Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi alla didattica o a documentate esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli, digitazione dei voti od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I Docenti, in applicazione del Dlgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - Privacy), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

6. **Rapporti con il personale Collaboratore scolastico.** Devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri.

7. **Rapporti con gli alunni.** Devono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza però che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'Insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile; in caso di allontanamento momentaneo, gli insegnanti sono tenuti a comunicarlo ai collaboratori del piano. Le ore di supplenza devono sempre avere carattere didattico. L'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

8. **Applicazione del Dlgs 81/2008 - Sicurezza negli ambienti scolastici** . Ai sensi della Legge in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di responsabile di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione). Tali situazioni devono essere immediatamente rese note alla dirigenza della scuola Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Sulla materia verranno diramate ulteriori comunicazioni e circolari, anche in relazione al un eventuale corso obbligatorio previsto durante l'anno scolastico.

9. **Circolari interne ed esterne**. Sia quelle interne che quelle esterne verranno comunicate attraverso il Sito Web della scuola e si intendono notificate, in ottemperanza della legge sulla dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione – Legge 135/2012. Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. Pertanto, tutte le circolari si danno per lette e conosciute da tutto il personale. Si ribadisce il dovere del Docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto attraverso la costante presa visione del suddetto Sito Web. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto. Le circolari interne fatte girare nelle classi, devono avere priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica: il Docente è tenuto all'immediata collaborazione con il personale collaboratore scolastico incaricato a tal fine. E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste, del già menzionato Dlgs 196/2003. I Docenti sono tenuti infatti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo, sia come diretti interessati e sia come incaricati, qualora venissero individuati in tal ruolo di pubblici dipendenti. Per facilitare ulteriormente la diffusione delle circolari, si appronterà in seguito un data base con tutti gli indirizzi mail dei docenti: pertanto le circolari saranno sempre e comunque inviate per posta elettronica, su casella di posta che il docente avrà fornito, e che lo stesso deve controllare periodicamente e con scrupolo.

10. **Controllo giustificazioni alunni**. Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata del diario-libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità va immediatamente segnalata alla Dirigenza. Si ricorda che per le assenze superiori a 5 giorni (festivi compresi), è necessario da parte della famiglia esibire un certificato medico. Tale certificato, in ottemperanza al già menzionato Dlgs 196/2003 va raccolto dal coordinatore in una busta tenuta all'interno del registro dei verbali del Consiglio di Classe.

11. **Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata**. Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate ed autorizzate, a carattere temporaneo dovute ad obiettive e riconosciute ragioni, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Gli alunni autorizzati ad entrare in ritardo od uscire in anticipo, saranno annotati dal Docente presente in Classe e saranno riportati nel Registro di Classe. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente,

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAP5860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

ricade sui Docenti che l'hanno, arbitrariamente ed illegittimamente, consentito. In tal caso è necessario comunicare l'uscita ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnare l'alunno all'uscita della scuola.

12. **Visite guidate e viaggi d'istruzione.** I Docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la Dirigenza Scolastica emanerà secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, su indicazione degli OO.CC. e dalla normativa in materia. In particolare è necessario che il Docente responsabile organizzativo accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione. Le visite/viaggi, in quanto attività didattica alternativa alla lezione in Aula, dovrà essere programmata ed effettuata dal docente della Disciplina coinvolta o offline. Per approfondimenti si rimanda ad apposito regolamento e alla normativa vigente.

13. **Programmazione e valutazione didattica**

Le finalità della scuola e gli obiettivi di ogni indirizzo trovano concreta attuazione attraverso la programmazione dell'attività didattica. E' il **Collegio dei Docenti** nel suo insieme e nella sua articolazione in **Dipartimenti** a definire gli indirizzi generali, ma soprattutto sono i **Consigli di classe** ad avere un ruolo di primo piano nel definire la programmazione.

La **valutazione** presuppone che siano fissati con chiarezza gli obiettivi, che essi siano esplicitati e compresi dagli studenti, che le verifiche siano coerenti con gli obiettivi dichiarati, siano diversificate (interrogazioni, questionari, relazioni, composizioni....) e rispettose della quantità (**congruo numero**, come da normativa) prevista in sede dipartimentale. Qualsiasi variazione sia del numero di prove e sia della programmazione didattica deve essere comunicata al Coordinatore del Dipartimento, al Coordinatore del Consiglio di Classe, al D.S. e annotata sul Registro di Classe.

La valutazione degli alunni si fonda su questi criteri:

il voto è espresso solo ed unicamente in decimi (da 1 a 10), è consentito solo l'uso del mezzo voto (e nessun altro simbolo), se approvato dal Collegio dei Docenti;

qualsiasi verifica (intervento da posto, impreparato/rifiuto dell'interrogazione/compito bianco, verifica laboratoriale, ecc.) deve essere necessariamente espressa in decimi;

la conoscenza dei contenuti disciplinari;

il livello acquisito delle competenze linguistiche ed applicative;

il grado di abilità nel cogliere i dati essenziali, nel rielaborarli autonomamente e criticamente;

l'impegno, il progresso rilevato, gli esiti degli eventuali interventi di recupero.

14. **Verifiche scritte in Classe.** I Docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte in classe – **sulla base delle indicazioni dipartimentali** –, in modo che esse possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarle agli alunni ed è obbligatorio annotarle sul Registro di Classe con un congruo anticipo di giorni. In una stessa giornata, nella medesima classe, non si possono fare più di una verifica. **Si precisa che in caso di assenza di uno studente, la verifica scritta in classe non può essere recuperata, al fine di evitare contestazioni relative alle diverse condizioni di svolgimento della prova e all'inevitabile differenza dell'eventuale traccia sostitutiva. Si pregano i Docenti di informare compiutamente gli alunni in merito. Il voto relativo ad ogni verifica scritta deve essere trasparente e tempestivo (max 15 giorni) nonché accompagnato sempre ed inderogabilmente dalla griglia di correzione riferita alla tipologia somministrata ed approvata dal Dipartimento Disciplinare.** I compiti, consegnati agli alunni per farne oggetto di visione durante le ore di lezione, saranno restituiti al

Docente interessato e saranno riposti a scuola entro breve termine, previa annotazione dei loro dati di riferimento, nell'apposito registro che sarà approntato ad uopo. Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, nella forma più opportuna.

15. **Verifiche orali.** E' ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività, vacanze o in occasioni di stage-spettacoli pomeridiani, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. E' necessario, in ottemperanza alla già menzionata L.241/90, notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli corrispondente agli indicatori stabiliti dalla griglia di valutazione delle verifiche orali, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro personale (elettronico). Il Dirigente Scolastico non può non tenere conto di lamentele (di alunni o di famiglie) per l'inosservanza di questa norma. Si ricorda poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni (numero stabilito dalle indicazioni dipartimentali) - che mai debbono assumere forma punitiva ed inquisitoria - ma, piuttosto, tali interrogazioni rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, connotato con lo svolgimento della funzione Docente. Sempre in relazione alla Legge suindicata, si ricorda che è severamente vietato interrogare gli allievi al di fuori dalla propria Aula e Classe di appartenenza. Inoltre si precisa che ogni allievo ha diritto ad essere interrogato fino all'ultimo giorno di scuola.
Per le discipline che non prevedono valutazione scritta, si devono effettuare prioritariamente le verifiche orali; eventuali prove di verifica scritte si possono espletare, ma solo in aggiunta alla verifica orale, per consentire al Docente una valutazione diversificata.

16. **Colloqui con le famiglie.** Si esplicano secondo le modalità riportate nella Carta dei Servizi della Scuola. E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza, sia sul piano educativo che didattico. Per tali incontri si ritiene opportuno annotare sul registro elettronico le avvenute presenze dei genitori ai colloqui; in casi di rapporti estremamente difficili con le famiglie sarà opportuno verbalizzare il colloquio e farlo controfirmare.

Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura", che spettano non al singolo Docente, ma al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso. Si precisa che qualora si individui un presunto alunno BES o DSA – non comprovato da una certificazione ufficiale -, il Docente è tenuto a comunicarlo alla Dirigente e al Coordinatore di Classe, i quali provvederanno a convocare, nei tempi e nei modi opportuni, la famiglia. Tale incontro dovrà essere sempre verbalizzato.

Resta ben inteso che il colloquio individuale tra la famiglia e il docente dovrà avvenire previo appuntamento. Nel caso in cui il docente dovesse ravvisare la necessità di un colloquio con la famiglia, dovrà contattare quest'ultima telefonicamente, attraverso gli addetti alla Segreteria didattica e annotarlo nel registro dei fonogrammi

17. **POF.** Si rende noto che il POF dell'Istituto è il documento ufficiale della Scuola, nonché il contratto che le famiglie sottoscrivono con l'Istituzione Scolastica. Ne deriva, pertanto, che tutto quanto viene

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAP5860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

fatto in contraddizione con tale documento ufficiale è da considerarsi un illecito contrattuale e, di conseguenza, contestabile.

In attesa della piena applicazione del DDL107/2015 e delle sue norme attuative, il POF nell'A.S. 2015/2016 avrà una durata annuale, ma al contempo bisognerà avviare le procedure per la stesura del POF triennale, secondo le linee di indirizzo.

18. **Legge 297/1994**. *"E' fatto assoluto divieto al professore di una scuola, dare lezioni private ad alunni della propria classe e più in generale del proprio istituto". Al Titolo I, dedicato al personale docente, educativo, direttivo ed ispettivo, Sezione I, ed in particolar modo all'art.508 sulle incompatibilità, c'è scritto che non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.*

19. **Situazioni non riportate nel presente Estratto**. In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Sperando di aver reso un servizio di trasparenza e sintesi, chiara e leggibile, di quanto la normativa scolastica prevede, insieme a quanto già in uso e prassi nel nostro Istituto, e ritenendo la presente un valido promemoria a carattere generale e particolare, colgo l'occasione per porgere i miei personali auguri di buon lavoro.

Napoli, 27 Agosto 2015

f.to La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Concetta De Iuliis