

Sezione I – Doveri della FUNZIONE DOCENTE

DURANTE IL SERVIZIO IN CLASSE.

1. I docenti sono tenuti a tenere un atteggiamento di rispetto della persona e della dignità degli studenti. Devono altresì avere cura di ogni allievo loro affidato, senza alcuna discriminazione o distinzione rispetto alla condizione sociale e/o all'identità di genere culturale, etnico e religioso.
2. I docenti devono
 - tenere un comportamento che sia di esempio ai loro allievi
 - valutare gli allievi con imparzialità ed esplicitare i criteri di valutazione adottati.
3. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario. I docenti che hanno lezione alla prima ora devono essere già in classe al suono della campana d'entrata degli alunni nell'edificio scolastico (ore 8.00), ai fini della vigilanza sugli stessi. E' il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.
4. I docenti non devono mai abbandonare la propria classe durante le ore di lezione.
5. Se un docente per motivazioni "eccezionali" deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che affidi la stessa ad un collaboratore scolastico o ad altro docente.
6. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio classe con solerzia e celerità.
7. I docenti non devono fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, durante le ore di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

USCITE DEGLI ALUNNI

9. Nessun alunno deve essere mandato in Sala professori.
10. Lo studente espulso dall'aula (si spera comunque che non si ricorra a tale prassi) non può essere abbandonato a se stesso: l'insegnante provveda, almeno, ad affidarlo ad un collaboratore scolastico o a farlo accompagnare presso l'ufficio del docente Coordinatore di sede o in Presidenza.
11. Tutti gli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico vanno effettuati sotto la diretta sorveglianza dei docenti, salvo gli spostamenti da e per le aule DADA, che saranno effettuati in autonomia dagli studenti.

12. Gli studenti non devono lasciare l'aula al suono della campana e attendere il docente successivo.

13. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

14. Il registro personale deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

Il registro è il documento ufficiale che testimonia la valutazione dei singoli alunni da parte dei docenti. Fra gli obblighi dei docenti rientra quello della tenuta diligente del registro di classe e del registro personale che devono essere aggiornati quotidianamente (assenze degli studenti, valutazioni, argomento delle lezioni, ecc.) e tenuti con la massima cura.

15. Ogni docente ha l'obbligo di compilare correttamente e in tutte le sue parti, anche nel caso di ore di supplenza, il registro di classe digitale. Tutte le annotazioni vanno effettuate giornalmente e siglate. Particolare cura deve essere rivolta alla registrazione e al controllo delle assenze.

LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (Contratto Formativo)

16. Entro il mese di settembre, i docenti devono effettuare le intese relative alla "Programmazione Educativa e Didattica" del Consiglio di Classe (Contratto Formativo) nel rispetto delle seguenti voci:

- a. analisi del contesto (situazione di partenza);
- b. obiettivi trasversali – cognitivi e comportamentali;
- c. metodologie da mettere in atto per il loro conseguimento;
- d. attività didattiche comuni, compreso interventi di recupero e di sostegno che si rendono necessari, oltre le attività di debito;
- e. verifica e valutazione finale (criteri e modalità di certificazione).

17. Il Coordinatore di classe informa genitore e studenti in merito alle intese di programmazione concordate dai docenti ed invita quest'ultimi a formulare proposte che, dopo parere della componente docente, possono essere inserite nel piano di programmazione annuale.

18. Il Coordinatore deposita la programmazione del Consiglio di Classe presso l'Ufficio amministrativo.

LA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE A LIVELLO DI INCONTRI DIPARTIMENTALI

19. Ad inizio anno i docenti a livello dipartimentale devono stendere la programmazione disciplinare per classi orizzontali. Occorre:

- a. definire le modalità per rilevare la "valutazione d'ingresso" (ossia valutare le capacità di base di ingresso – situazione di partenza);
- b. stabilire gli obiettivi generali raccordati alla situazione in obiettivi intermedi e tradotti in conoscenze, competenza, capacità;

- c. definire i contenuti in fasce (essenziali ed oltre);
- d. definire "metodi" e "mezzi";
- e. stabilire le verifiche (tempo, modalità, numero) ai fini della valutazione delle capacità di progresso degli allievi (valutazione formativa);
- f. definire la "valutazione" finale o riassuntiva in termini di:
 - riassumere quanto appreso lo studente nell'ambito di quella determinata disciplina;
 - certificare le prestazioni di ciascun allievo;
 - classificare il rendimento di ciascun allievo rispetto agli obiettivi, data la situazione di partenza.

IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO E LO SCRUTINIO FINALE

- 20. I docenti dell'ultimo anno di Corso devono elaborare un apposito documento secondo quanto disposto dal Regolamento sugli Esami di Stato conclusivi dei Corsi di Istruzione Secondaria Superiore che dispone, all'art. 5, comma 2, che i Consigli di Classe elaborino, entro il 15 maggio, "un apposito documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, degli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti".
- 21. I docenti sono tenuti ad attenersi in quanto il documento in generale costituisce il testo di riferimento ufficiale per la Commissione d'Esame, e in particolare fornisce indicazioni per la formulazione della Terza Prova e per la conduzione del colloquio.
- 22. I docenti, non appena approntato il Documento, tramite il docente coordinatore del Consiglio di Classe lo consegneranno negli uffici amministrativi perché venga immediatamente affisso all'albo dell'Istituto e consegnato in copia a ciascun candidato".
- 23. Il Documento deve essere coerente con la progettazione espressa a livello di Istituto nell'ambito del POF, diventando quindi anche un ulteriore elemento di valutazione interna dell'azione educativo-didattica nel suo complesso.
- 24. Da questo punto di vista, l'elaborazione del Documento del 15 maggio orienta la professionalità docente anche sul versante del controllo dei processi. Se il Documento, infatti, esplicita il percorso formativo della classe, dimostra di essere il frutto di un lavoro collegialmente progettato e condiviso (per le indicazioni operative vedasi in Sezione III, n°13)

LE VERIFICHE - LE VALUTAZIONI

- 25. In una giornata, di norma, non può essere effettuata più di una prova scritta o pratica di tipo sommativo. Nella stessa giornata è possibile svolgere più prove formative brevi.

26. Al fine di valutare correttamente gli studenti, ogni insegnante deve attenersi a quanto stabilito in sede di riunione di dipartimento circa il numero e la tipologia di prove.

27. I docenti sono tenuti a riconsegnare le prove corrette e valutate entro dieci giorni e comunque non oltre 15 giorni dallo svolgimento delle medesime. Dovranno riportare tempestivamente la valutazione sul registro personale

28. Gli elaborati scritti e pratici devono essere depositati tempestivamente dal docente.

VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

29. La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività – fondamentale per la funzione docente – un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni. Infine, attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi potranno articolarsi gli indicatori di merito per l'attività docente.

La verifica è un processo di tipo continuo, "un processo quotidiano" che permette allo studente e alle famiglie di verificare i punti in cui l'allievo è arrivato rispetto all'apprendimento stesso, e che ha lo scopo di attivare con tutti i mezzi didattici ritenuti opportuni il recupero delle carenze. È perciò profondamente scorretto praticare nella scuola secondaria superiore modelli mutuati dall'esperienza universitaria che ci portano a spiegare per parecchio tempo e poi fare verifiche a raffica, con evidenti conseguenze per tutta l'attività didattica.

Le riunioni per Dipartimento suggeriscono il numero di verifiche quadrimestrali (orali e scritte). Nel caso di alunni con scarso rendimento il numero delle verifiche deve senz'altro essere maggiore in modo da poter cogliere le possibilità di recupero presente e futuro. Ciò premesso, le verifiche non vanno concentrate solo nell'ultimo periodo dei quadrimestri ma devono consentire un accertamento della preparazione "in itinere".

Le valutazioni "atipiche" (interventi dal posto, giudizi su relazioni e/o compiti a casa, ecc.) sono legittime ed apprezzabili: devono però trovare periodica traduzione in voto decimale, da riportare nelle apposite caselle del registro. In ogni momento dell'anno scolastico, dal registro si deve poter ricavare direttamente (senza la mediazione del docente, che potrebbe essere anche assente a vario titolo) il quadro esatto del profitto dell'alunno. Si ricorda che per legge i voti vanno dall'uno al dieci, possibilmente senza frazione ed incertezze. Occorre uscire dall'ambiguità dei voti nebulosi, stabilendo sempre con chiarezza se una prova è o non è sufficiente, in base agli obiettivi prefissati.

TRASPARENZA SULLE VALUTAZIONI E CONTRATTO FORMATIVO

30. Ogni docente predisporrà tempestivamente all'inizio dell'anno scolastico il proprio Contratto formativo (in sede di riunione di Dipartimento) dandone adeguata informazione alla classe e alla famiglia e si atterrà scrupolosamente alla

programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni.

Ogni docente si impegnerà perché ogni alunno acquisisca gli obiettivi previsti dal contratto formativo, affinché siano raggiunti gli standard qualitativi prefissati nel piano dell'offerta formativa.

La normativa sulla trasparenza permette – per legittimo interesse ai ragazzi ed alle famiglie - di prendere visione di tutti i documenti scolastici che li riguardano, ossia compiti, pagelle, giudizi, con una sola limitazione: la privacy relativa a terzi.

31. È fatto divieto assoluto di effettuare supplenze, in sostituzione dell'insegnante di educazione fisica e/o dell'insegnante di laboratorio, portando gli alunni in palestra o nei laboratori, con l'aggravio di utilizzo di attrezzature. In caso di incidenti l'assicurazione non interviene e il docente incorre in provvedimenti disciplinari.
32. Per l'utilizzo delle aule speciali (trattamento testi, laboratorio multimediale, biblioteca, aula audiovisivi, laboratori.) il docente deve consultare il regolamento specifico affisso nei citati locali. L'attività dei laboratori è regolamentata dalle disposizioni specifiche, esposte in ciascuno dei medesimi, con particolare riguardo alle misure di sicurezza, all'uso di tecniche e/o sostanze pericolose, alla dotazione ed all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale.
33. Il personale e gli stessi studenti che prendono atto di un danno di vario tipo devono segnalarlo all'Ufficio amministrativo nella persona del DSGA e al RSPP se attinente alla sicurezza. I danni, volutamente provocati, devono essere risarciti dal responsabile. Qualora l'alunno, responsabile del danno non sia stato individuato, gli insegnanti della/e classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo e con comunicazione ai genitori.
34. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto si intendono regolarmente notificati ai destinatari e, quindi, acquisiti dagli stessi.
35. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici. I docenti sono tenuti a prendere visione delle norme (contenute in Regolamento di Istituto- titolo: Allegati) e devono attenersi alle medesime, e in quanto educatori, sono tenuti a richiedere il rispetto delle medesime, anche da parte di tutti gli alunni.
36. I docenti devono tenere all'interno del gruppo classe l'alunno portatore di handicap; è illegittimo, a tutti gli effetti etico-legislativi, portare lo stesso fuori dalla classe. La legge prevede sanzioni penali per il personale che contravviene a tale norma. L'alunno inoltre deve seguire l'iter programmatico, deliberato in relazione alla specificità del singolo caso.
37. I docenti devono informare sollecitamente, nel rispetto della privacy, il Dirigente Scolastico – e il medico competente - qualora fossero informati in modo confidenziale, o ne avessero una personale intuizione, di una situazione di emergenza particolarmente grave (sospetto di anoressia, di depressione, di dislessia o di sostanze dannose alla salute, etc.) di un alunno. Nel caso fossero riscontrabili fatti specifici che riguardino comportamenti perseguibili per legge, il

docente stesso dovrà informare le autorità competenti, oltre che il Dirigente Scolastico.

38. Il completamento dell'orario cattedra " a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. I docenti sono tenuti a rimanere in Istituto ed essere facilmente rintracciabili per eventuali supplenze nelle loro ore a disposizione.

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

39. Il docente si adopera per migliorare costantemente la propria preparazione professionale (disciplinare, metodologica e relazionale).

40. Il docente deve verificare regolarmente i risultati del suo operato.

41. Il docente si impegna a creare un clima di rispetto e di collaborazione tra i colleghi.

42. Il docente non approfitta della sua posizione professionale per indottrinare ideologicamente o per esercitare qualsiasi forma di condizionamento intellettuale o proselitismo, rispettando la progressiva autonomia personale di ciascun allievo.

43. Il docente non persegue alcuna forma di vantaggio personale, diretto o indiretto, dalla propria relazione educativa e formativa con gli allievi.

44. Il docente rispetta il segreto professionale e si impegna ad essere riservato su tutto ciò che potrebbe venire a conoscere al riguardo della vita privata degli allievi e delle loro famiglie, soprattutto se ciò avverrà nell'esercizio delle sue azioni, o grazie alla fiduciosa confidenza di qualche allievo.

45. Il docente riconosce e valorizza i risultati professionali conseguiti dai suoi colleghi, ed evita qualsiasi forma di competitività conflittuale tendenzialmente dannosa per il collegio docenti cui appartiene.

46. Il docente rispetta le decisioni collegialmente e legittimamente assunte (a livello dei vari organi collegiali: Collegio dei Docenti, Dipartimento, Consiglio di Classe), come se fossero proprie, anche qualora non le condividesse pienamente, operando con lealtà nei confronti del collegio di cui fa parte.

47. Il docente contribuisce attivamente all'organizzazione e al funzionamento ottimale dell'istituto, anche in termini di puntualità, presenza, attenzione e partecipazione ai momenti di lavoro collettivi.

Sezione III – Circolari interne permanenti e Norme diffuse in Istituto.

INDICE.

1.LE COMUNICAZIONI

2.ACCESO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

3.CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

4.ENTRATA ANTICIPATA IN EDIFICIO SCOLASTICO

5.RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI PER USCITE ANTICIPATE DASCUOLA

23. REGOLAMENTIO ATTUATIVO DELLE SANZIONI

24. ESONERI PREVISTI PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE FISICA

25. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

26.CHIARIMENTI A RICHIESTA ADESIONE ALLO SCIOPERO

27.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E PER TUTTE LE CLASSI DELL'ISTITUTO

6.TRAFFICO VEICOLARE – ADIACENZE I.T.C.S. e I.T.I.S.

7.DIVIETO DI POSTEGGIO AL DI FUORI DEGLI SPAZI SEGNATI

8.RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

9.DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI DELLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE

10.ORARIO DOCENTI- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.

11.RITARDI E ALLONTANAMENTO DAL POSTO DI LAVORO

12.I VERBALI SCOLASTICI

13.ORDINE DEL GIORNO DEI CONSIGLI DI CLASSE

14.CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

15.IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO E LO SCRUTINIO FINALE DEL GIORNO DEI CONSIGLI DI CLASSE

16.ASSENZA DOCENTE ALL'ORA DI RICEVIMENTO GENITORI

17.INTERVALLO:ASSISTENZA E NORME

18.COMPITI A CASA NEI GIORNI PREFESTIVI+ALLEGATO

19.DIVIETO DI FREQUENTARE I LABORATORI E LA PALESTRA DURANTE LE ORE DI SUPPLENZA

20.DIVIETO DI ACCESSO ALLA PALESTRA CON SCARPE NON CONFORMI

21.IL GENITORE HA DIRITTO AD ESSERE INFORMATO

22.CORSI I.D.E.I. (INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI)

28.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI STUDENTI AMMESSI ALLA CLASSE III DELL'INDIRIZZO INFORMATICO-TELEMATICO.....

29.USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

30.VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

31.VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: VERSAMENTI ANTICIPATI

32.PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

33. DOCUMENTI SCOLASTICI E FIRMA DEGLI STUDENTI

34.USO DELL'APPARECCHIO TELEFONICO: ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE CHIAMATE

35.RICEZIONE CHIAMATE TELEFONICHE

36.FORME NON REGOLAMENTARI DI COMUNICAZIONE

37.DISPOSIZIONE PER IL DIVIETO DI FUMO

38.ATTESTAZIONE DELLA FUNZIONE DI INCARICATO

39.NOMINA FUNZIONARIO (Legge divieto di fumo)

40.DIVIETO DI ATTIVITÀ COMMERCIALI NON AUTORIZZATE

41.ASSEGNAZIONE COMPITI DI COLLABORAZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

42. DIRITTO D'ACCESSO DELL'INTERESSATO (Legge Riservatezza Trattamento Dati)

43.FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

44.AGGIORNAMENTO ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE