



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCO POLO"

VEIS00100Q - www.liceomarcopolo.it - e-mail: liceomarcopolo@marcop.tuttopmi.it - C.F. 80011910272

Liceo Ginnasio **Marco Polo**: Dorsoduro, 1073 - 30123 Venezia tel. 0415225252 – fax 0412414154

Linguistico-Sociopsicopedagogico **N. Tommaseo**: Castello, 2858 - 30122 Venezia – tel. 0415225276 – fax 0415212627

Circolare n. 2

Venezia, 1° settembre 2009

Ai docenti Liceo Marco Polo

Liceo Tommaseo

Al personale ATA

Al DSGA

Oggetto: norme generali per i docenti.

1. **NORME GENERALI.**

Ai sigg. docenti compete l'applicazione delle norme di cui alla presente nota.

Essi sono tenuti alla conoscenza diretta delle comunicazioni di servizio diffuse dalla Presidenza attraverso gli appositi registri nelle aule docenti.

2. **PROGRAMMA PREVENTIVO.**

Ciascun docente è tenuto a presentare, entro sabato 10 ottobre in Segreteria, il programma preventivo, per ogni classe, relativo a ciascuna materia (**in file formato pdf per la pubblicazione sul sito della scuola e copia singola cartacea**). A partire dai programmi ministeriali, 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, in modo da fornire indicazioni per lo studio degli studenti. I docenti nominati tardivamente sono tenuti a rivolgersi ai coordinatori di disciplina per conoscere quanto programmato.

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 i compiti in classe **con l'indicazione del tempo necessario al loro svolgimento**, annotando eventuali comunicazioni o disposizioni di servizio e registrando le assenze degli studenti (vedi punto 5).

Nel registro personale del docente e dei docenti di Conversazione di lingua straniera vanno progressivamente annotate tutte le ore di lezione, trascrivendo giornalmente a penna ("senza segni crittografici" né cancellature) i voti assegnati nel profitto (scritto, pratico, compiti in classe, esercizi per casa, esercitazioni), le assenze degli alunni/e, 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 alunni/e e dei colleghi di cogliere lo sviluppo della materia, da parte di un eventuale supplente di inserirsi nel lavoro programmato e svolto. Relativamente alle valutazioni, si fa presente che è necessario assumere con tempestività e frequentemente elementi di giudizio su ciascun alunno/a, 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. 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 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 alunni assenti durante le verifiche, saranno previste sollecite verifiche di recupero. Nel caso di carenza di valutazioni potrà essere ravvisata inadempienza disciplinare e professionale a carico dei docenti. I registri dovranno trovarsi nei cassetti dei docenti, per periodici riscontri, eventuali ispezioni o per garantire il diritto all'accesso da parte di studenti e famiglie. Ogni docente è invitato a consegnare i registri, in segreteria didattica, prima delle vacanze natalizie, per un riscontro da parte del Preside. Al termine delle lezioni, dopo ciascuno scrutinio finale, il registro dei docenti va consegnato in vice-presidenza.

4. Insegnanti di Conversazione di lingua straniera

Si forniscono alcune indicazioni operative tenuto conto delle vigenti norme (Legge 3.5.1999 n.124), delle istruzioni ministeriali (C.M. 3.2.2000 n.28), nonché delle esigenze di chiarezza, funzionalità, coerenza ed efficacia dell'azione didattica per le discipline il cui insegnamento si svolge in compresenza e comporta una sinergica azione didattica, nell'unitarietà della formazione dello studente.

- **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA** : fondamentale è la presenza (la compresenza prevista in orario è obbligatoria, salvo diverse indicazioni della presidenza) e il positivo apporto, integrato e correlato, sotto il profilo contenutistico e metodologico di entrambi gli insegnanti compresenti (docenti di lingua straniera e docenti di conversazione di lingua straniera, docenti disciplinari e docenti di conversazione di lingua straniera nel modulo CLIL), nell'insegnamento e nei diversi momenti della programmazione collegiale (Consiglio di classe, Programmazione di dipartimento e disciplinare): *"... attraverso l'individuazione congiunta degli obiettivi, una armonica e coerente definizione dei reciproci ambiti di attività, una scelta congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione ed opportuni raccordi tra i due momenti valutativi"*. Tale concertazione, comporta, tenuto conto degli ambiti di competenza, anche la predisposizione di un unitario integrato "piano di attività" (o programma preventivo) che andrà comunicato agli studenti.

- **TENUTA DEL REGISTRO** : preso atto quindi che la norma prevede la dotazione del "registro personale proprio di ciascun docente", nell'ambito dell'autonomia organizzativa propria dell'istituto, si dà indicazione di mantenere unica la gestione totale delle assenze degli studenti della classe (nell'unitarietà della materia, pur nell'interazione didattica dei docenti compresenti) che va confrontata con il docente di teoria che è titolare della classe per l'intero monte ore settimanale. Il registro del docente di conversazione di lingua straniera dovrà contenere tutte le indicazioni specifiche ed elementi necessari per giustificare le proposte di voto nell'ambito operativo di competenza: data e argomenti delle esercitazioni, assenze e valutazioni (secondo le diverse modalità operative e valutative specifiche di ciascuna disciplina o laboratorio: quindi o successivamente nel corso delle diverse esercitazioni, o anche in occasione delle periodiche verifiche o relazioni sui lavori eseguiti e nella puntuale verifica delle competenze acquisite).

- **SCRUTINI INTERMEDI** : le proposte di voto agli scrutini intermedi saranno diversamente articolate, sulla base degli elementi valutativi documentati dai due docenti : nelle altre materie insegnate in compresenza, il Consiglio assegna il voto unico, tenuto conto della proposta di voto di entrambi i docenti (formulata sul loro registro); i docenti concordano preventivamente una proposta unitaria, che tenga conto degli obiettivi congiunti individuati e verificati.

- **SCRUTINI FINALI** : poiché negli scrutini finali è previsto un voto unico per tutte le discipline, il Consiglio assegna il voto unico, tenuto conto della proposta autonoma di voto di entrambi i docenti (formulata sul loro registro); i docenti sono invitati a concordare preventivamente una proposta di voto unitaria, che tenga conto degli obiettivi congiunti individuati e verificati nel corso delle valutazioni del 2° quadrimestre.

Nei moduli CLIL, il docente della disciplina formulerà la proposta di voto per la disciplina insegnata, il docente di conversazione di lingua straniera formulerà la proposta di voto insieme al docente di lingua straniera.

- **ALTRI ASPETTI DIDATTICI** : gli insegnanti di conversazione di lingua straniera sono componente docente essenziale per tutti i momenti dell'attività didattica, collegiale e di integrazione

dell'offerta formativa, come: rapporti scuola-famiglia, corsi di recupero e integrativi, arricchimento dell'offerta formativa, organi collegiali, commissioni di lavoro ...

5. ASSENZE ALUNNI/E

- L'appello degli studenti presenti va fatto dal docente in servizio alla prima ora di lezione che elencherà gli studenti assenti nel registro di classe; 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 e giustificati dalle famiglie). Nel caso in cui uno studente debba giustificare assenze precedenti o non continuative, verrà indirizzato alla presidenza o ai collaboratori del Preside. Sarà cura del Coordinatore verificare la regolare giustificazione delle assenze e la frequenza dei ritardi e delle entrate posticipate e uscite anticipate, periodicamente coinvolgendo le famiglie.

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno autorizzate dal Preside o dai suoi collaboratori (Prof.ssa Bruno, Prof. Poggi, Prof. Ardolino, Prof.ssa Cutaia, Prof. Ungaretti), normalmente entro il termine della 2^a 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 in Presidenza o dai Collaboratori del Preside, possibilmente preavvisando.

- Gli alunni/e sprovvisti di regolare giustificazione di assenza o ritardo sono ammessi "con riserva" che costituisce impegno per l'alunno/a a giustificare sin dal giorno successivo; in caso contrario non potrà essere riammesso/a se non dalla Presidenza o dai 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 trascritti direttamente dalla Presidenza sul registro di classe e sul libretto dello studente.

- Al coordinatore di classe compete segnalare per tempo alla Presidenza i casi di difficile soluzione concernenti 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.

- Le assenze per partecipare ad attività di Istituto (gare sportive, uscite didattiche, visite di istruzione, ...) della classe o di singoli studenti, dopo preavviso nel registro di classe a cura degli organizzatori, verranno riportate nel registro di classe e personale dei docenti come partecipazione ad attività integrative;

- Durante le lezioni non può uscire di classe più di un alunno/a per volta: tutti i docenti sono tenuti a rispettare con scrupolo tale limite, tenendo presente la responsabilità sugli studenti della classe durante l'orario di lezione.

- I docenti sono direttamente responsabili degli studenti della classe in cui prestano servizio: eviteranno quindi di allontanare dalla classe gli studenti.

6. COORDINATORI DI CLASSE. I coordinatori di classe 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. Andrà quindi inserito nel fascicolo dello studente un riscontro dell'avvenuta segnalazione. La segnalazione può essere fatta anche direttamente dai singoli insegnanti, quando riguardi la loro specifica materia, tramite la segreteria alunni, informandone il coordinatore di classe. Il Docente coordinatore di classe è tenuto ad aggiornare in modo sistematico il fascicolo della classe, contenente i verbali aggiornati del Consiglio di Classe e delle Assemblee di classe.

7. PUNTUALITÀ E ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI.

Si ricorda a questo proposito:

- la puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività educativa e scolastica e deve pertanto essere rispettata rigorosamente dai docenti e da tutte le componenti della scuola. E' compito preciso dei docenti sensibilizzare e responsabilizzare 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).
- i docenti 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 di malattia, assenze e permesso dei docenti, vanno sempre presentate con tempestività e perfezionate per iscritto. Le assenze per malattia vanno comunicate alla Segreteria centrale e ai responsabili delle sedi decentrate (in caso di loro assenza, alla portineria della sede di servizio). 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.
- Permessi brevi: per particolari motivi personali, compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concessi a domanda brevi permessi, riferiti ad unità orarie (massimo 2) di lezione, 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.

8. 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 (non superiore al 50%) può essere autorizzato a svolgere attività lavorativa complementare, purché non con amministrazione pubblica o concorrente con l'Amministrazione.

9. FUMO. 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.

10. RICEVIMENTO GENITORI – STUDENTI. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente comunicherà alle classi l'ora di ricevimento: Analoga comunicazione dovrà essere resa alla Presidenza compilando l'apposito modello trasmesso con circolare. Saranno organizzati due ricevimenti in orario pomeridiano, su prenotazione, per i genitori assolutamente impossibilitati a partecipare ai normali colloqui del mattino.

11. SCIOPERI ALUNNI/E - USCITE DIDATTICHE - SCIOPERI DOCENTI.
Si ricorda :

- scioperi alunni/e: 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 (evidentemente differenziata) va svolta nelle classi, per l'intero orario, qualunque sia il numero degli alunni/e presenti (anche uno solo).
- uscite didattiche: i docenti che non accompagnano le classi sono a disposizione, per l'intero orario di lezione previsto, per supplire i colleghi assenti o che partecipano all'attività fuori sede.
- 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). Va applicata la norma specifica, come da contratto vigente sui servizi pubblici essenziali (CCNL, Legge 146/90) : il personale che aderisce allo sciopero darà tempestiva **volontaria comunicazione** al Preside entro il termine assegnato. 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 allievi/e: i docenti possono partecipare, 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 (per es. nel nostro Istituto normalmente la 5^a e 6^a ora) con 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.

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; sono disponibili telefoni pubblici nell'istituto e nelle immediate vicinanze).

E' vietato l'utilizzo, durante le lezioni, dei "telefoni cellulari" da parte dei docenti e degli studenti.

13. Si ricorda, 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.

Il Dirigente scolastico
Roberto Gaudio