

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO DENINA" - SALUZZO

NORME GENERALI

per l'espletamento della funzione docente a. s. 2017 - 18

1-L'espletamento della funzione docente è prevista dal CCNL dei lavoratori della scuola e, in particolare per l'IIS denina, si articola in:

- Attività di insegnamento comprendente le ore di docenza nonché tutte le attività intrinsecamente collegate (preparazione lezioni, correzione elaborati, valutazioni periodiche e finali, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami);
- Attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno si esprime soprattutto nella dimensione collegiale e partecipativa, ivi compresi l'aggiornamento e la formazione in servizio. Il monte ore da riservare a tali attività è di 80 ore annue, così articolate
40 ore annue per la programmazione e la verifica di inizio e fine anno, Collegio, Dipartimenti per materia, Commissioni nonché l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini;
40 ore annue per l'attività dei Consigli di Classe (ad esclusione di quelli relativi agli scrutini)

2-Il preventivo e il consuntivo delle attività didattiche (programmazione annuale e relazione finale), la compilazione del registro personale cartaceo o elettronico, che deve essere costantemente aggiornato ad attestazione del lavoro svolto e delle valutazioni assegnate, la preparazione delle lezioni, la consegna tempestiva delle prove di verifica e i rapporti con le famiglie costituiscono dovere d'ufficio.

3-I docenti sono invitati ad attenersi al segreto d'ufficio, evitando commenti personali sull'operato dei colleghi e sull'andamento dei Consigli di Classe. In particolare è da evitare la divulgazione in qualsiasi forma dei risultati dello scrutinio finale prima della pubblicazione dei tabelloni.

4-I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio della propria lezione; in particolare i docenti della prima ora sono invitati ad essere in classe 5 minuti prima del suono della campanella. In caso di ritardo è necessario avvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico o il suo sostituto. E' buona norma, inoltre, arrivare con alcuni minuti di anticipo anche alle riunioni collegiali.

5-I docenti sono tenuti a non impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto e ad informare il DS di eventuali ripetizioni impartite (art 80 del DPR 31 maggio 1974, n 417). I docenti sono altresì tenuti a non accettare doni dagli alunni o dalle famiglie.

6-I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte.

TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE

7-I docenti devono compilare il registro di classe cartaceo o elettronico per le parti che competono loro. In particolare, segneranno sul registro non tanto le lezioni svolte quanto il lavoro domestico assegnato, tenendo conto anche di quello assegnato dai colleghi. Con congruo preavviso (almeno una settimana) segneranno sul registro anche le prove di verifica programmate.

Presso la sezione ITIS di Verzuolo e Pellico di Saluzzo è attivo il registro elettronico nelle classi. Chiedere la pass nelle segreterie.

TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE

All'insegnante viene assegnato il registro personale che deve essere compilato in ogni sua parte e restituito a fine attività scolastica debitamente firmato. Sul registro cartaceo non devono comparire segni a matita (lapis). Periodicamente è controllato dal DS

E' attiva la funzione del registro elettronico. Chiedere la pass nelle segreterie

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

8-Il docente in servizio la prima ora è tenuto a giustificare le assenze, con esclusione della 5^a assenza (o multipla di 5) che dovrà essere giustificata dal D.S. o da un suo sostituto, con opportuna segnalazione sul registro di classe. Eventuali assenze "sospette" o strategiche vanno tempestivamente comunicate al Coordinatore di classe e alla segreteria per il controllo casuale

9-Tutte le entrate posticipate devono essere giustificate dal docente in servizio in classe mentre le uscite anticipate devono essere giustificate dal DS o da un suo collaboratore

10-La mancata presentazione della giustificazione dell'assenza andrà segnalata sul registro di classe. Nel caso in cui l'alunno sia privo di giustificazione anche il giorno seguente non potrà essere riammesso in classe senza l'autorizzazione del DS o di un suo sostituto.

11-L'alunno privo giustificazione per il ritardo (ad esempio a causa del maltempo o di un ritardo non previsto dei mezzi di trasporto...) può essere ammesso in classe solo con un'apposita autorizzazione del DS o di un suo sostituto. L'alunno è tenuto comunque a giustificare il ritardo il giorno successivo.

RICHIAMI E SANZIONI

12-Il docente può ricorrere a due forme di richiamo scritto per gli alunni:

- Il richiamo scritto sul diario (da non annotare sul registro di classe);
- Il richiamo scritto sul registro, che dovrà essere obbligatoriamente trascritto anche sul diario personale dell'alunno.

13-I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Coordinatore di Classe l'assegnazione del richiamo, in particolare quando lo stesso coinvolge la totalità o una parte cospicua della classe.

14-Fatti ritenuti particolarmente gravi dovranno essere immediatamente comunicati con tempestività anche al DS o al suo sostituto, oltre che al coordinatore di classe, al fine di poter convocare, qualora se ne ravvedano gli estremi, un Consiglio straordinario di disciplina e prendere gli eventuali provvedimenti

USCITA DALLE AULE

15-Gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta, per esigenze personali. In linea di massima non è consentita l'uscita dall'aula la prima ora del mattino.

16-Se per casi eccezionali dovessero uscire dall'aula due o più studenti, il docente è tenuto a segnalare l'uscita sul registro di classe.

VALUTAZIONI E PROVE DI VERIFICA

17-La valutazione finale deve scaturire da un congruo numero di prove scritte ed orali da stabilirsi durante le riunioni dei singoli dipartimenti ad inizio anno scolastico. E' opportuno che le prove siano ben distribuite durante il quadrimestre per evitare "accumuli" di verifiche in momenti particolari dell'anno (es. fine quadrimestre).

18-Le prove di verifica devono essere calibrate sulla effettiva situazione della classe ed assegnate quando il docente ritiene che la classe sia sufficientemente preparata ad affrontare la prova.

19-In nessun caso la prova di verifica deve assumere carattere "punitivo" poiché essa è mirata a comprovare l'effettivo livello di conoscenza e competenza raggiunto dall'alunno (e dalla classe) e non può in alcun modo essere considerata uno strumento sanzionatorio.

20-Le prove scritte devono essere corredate da una griglia di valutazione che renda chiara ed obiettiva la valutazione. Tale disposizione, oltre che prevista dal PTOF, è richiesta anche per la preparazione all'Esame di Stato. Qualora il docente lo ritenga necessario, oltre alla griglia di valutazione, potrà segnalare sulla verifica anche un breve giudizio che motivi ulteriormente la valutazione.

21-Le prove scritte se effettuate per materie il cui programma prevede soltanto il voto orale, non sono sostitutive delle interrogazioni. E' opportuno perciò che nella fattispecie, le valutazioni siano attribuite agli studenti soprattutto attraverso accertamenti che salvaguardino il diritto dell'alunno di essere ascoltato oralmente. In caso di ricorso tali irregolarità sarebbero evidenti.

22-Poiché le interrogazioni orali rappresentano un momento fondamentale di recupero e di revisione dell'attività svolta, utile all'intera classe, vanno assolutamente evitate le interrogazioni di alunni fuori dalla classe di appartenenza, e comunque mai davanti ad un'altra scolaresca

23-Le prove di verifica scritta devono poter essere visionate dai genitori, pertanto i docenti sono caldamente invitati a consegnare le prove da portare a casa. Nel caso in cui una prova di verifica andasse smarrita, sarà sufficiente richiedere ai genitori una dichiarazione scritta nella quale si formalizza lo smarrimento della verifica.

24-Le prove di verifica scritta dovranno essere depositate dai docenti nell'apposito archivio e non lasciate in vista o nei propri cassetti. In caso di ricorso o di richiesta di documentazione da parte dei genitori, infatti, le prove devono essere velocemente e facilmente reperibili.

25-Tutte le valutazioni dovranno essere annotate sul diario degli alunni controllato mensilmente dal coordinatore di classe.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO DENINA" - SALUZZO

VIGILANZA

26-I docenti sono tenuti a rispettare le modalità di vigilanza durante gli intervalli. In particolare è necessario che:

- Si vigili sul rispetto del divieto di fumo all'interno del perimetro dell'edificio scolastico. I docenti sono tenuti a segnalare in presidenza il mancato rispetto di questa norma.
- Gli alunni escano dalle classi ed arieggino l'aula;
- Tengono un comportamento corretto durante l'intervallo;
- Qualora si sporchino anche accidentalmente i corridoi o le aule con bevande o cibi, gli alunni responsabili provvedano alla pulizia.

27-Si raccomanda ai docenti di vigilare con cura anche durante i cambi d'ora.

28-I docenti che rilevano comportamenti scorretti da parte di alunni (alunni fuori dall'aula durante le lezioni, disturbo mentre la classe è temporaneamente scoperta) sono tenuti a segnalarlo per iscritto al DS o alla vicepreside stendendo un verbale col quale si denuncia il comportamento scorretto.

CELLULARE

Uso del cellulare: Si propone un uso appropriato del cellulare. Al primo richiamo si inviterà l'alunno a posare il cell spento sul banco. Al secondo intervento si procederà con nota sul diario. Al terzo intervento nota sul registro (e di conseguenza sul diario). In queste situazioni è importante l'esempio

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

30-I docenti sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione ed a seguire i percorsi stabiliti dal piano stesso. In particolare si ricorda che in caso di fuga dall'edificio è necessario;

- recare con sé il registro di classe;
- far rispettare l'ordine di uscita degli alunni (apri fila e chiudi fila.)
- effettuare l'appello una volta raggiunto il punto di raccolta.

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

31-Tutto il personale è tenuto a conoscere il PTOF dell'Istituto in quanto documento di indirizzo fondamentale della scuola. Si richiama altresì la necessità di conoscere il regolamento di Istituto al fine di conformarsi alle regole in esso stabilito e a richiederne il rispetto agli alunni, alle famiglie ed ai colleghi.

32-Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni emesse giornalmente dall'Istituto. Si ricorda che le circolari sono considerate lette dopo 5 giorni dalla pubblicazione. E' bene anche verificare periodicamente le bacheche informative presenti nel corridoio e nella sala insegnanti.

33-Poiché siano facilmente accessibili i comunicati, le circolari e gli avvisi, si invitano i sigg.ri docenti a tenere in ordine la sala insegnanti e a far rispettare l'ingresso vigilato degli alunni (entrano solo se accompagnati da personale della scuola)

Si invitano, infine, tutti gli insegnanti a partecipare alle commissioni, ai gruppi di lavoro, ai momenti di aggiornamento e formazione in base ai propri interessi e capacità professionali in modo da condividere con i colleghi l'esperienza acquisita e rendere più efficace il proprio intervento nell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Colombo Antonio)