

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0011673 del 12/12/2019
(Uscita)

Napoli lì 12/12/2019

OGGETTO: Richiamo ai corretti comportamenti inerenti la funzione docente

Duole prendere atto che nelle ultime settimane si siano dovuti registrare, da parte dei docenti, sempre più frequenti fenomeni di mancato rispetto delle disposizioni impartite relativamente:

- al funzionamento giornaliero con particolare riguardo alle uscite in gruppo degli alunni dalle classi già dalla prima ora di lezione, alle modalità di fruizione dei servizi igienici;
- alla vigilanza sugli studenti;
- alla leggerezza con la quale alcuni docenti hanno sottovalutato situazioni problematiche degli studenti e di cui la scrivente è venuta a conoscenza in maniera del tutto casuale o solo attraverso le giuste lagnanze delle famiglie.

La scrivente, in quanto responsabile di una comunità educativa, è risolutamente orientata a non tollerare più oltre un tale stato di cose; nelle more dell'eventuale adozione di misure – anche severe – di contrasto dei su indicati fenomeni, ritiene doveroso richiamare nuovamente di seguito alcuni passaggi principali delle disposizioni impartite relative alle condotte corrette cui tutti i componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, personale non docente), ciascuno per quanto gli compete, sono tenuti ad attenersi e ribadire che il loro mancato rispetto si configura come atto non conforme alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio" (artt. 492 e ss. del D. Lgs. 297/94), pertanto suscettibile di sanzione disciplinare.

- I docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima che inizino le lezioni, assistere all'ingresso in classe degli alunni e se per legittimo impedimento ciò non sia possibile, comunicare in segreteria tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, il ritardo o l'assenza; salvo "comprovato impedimento", eventuali omissioni di comunicazioni comporteranno la formalizzazione dell'assenza "ingiustificata" del dipendente, con avvio di procedimento disciplinare a carico dello stesso.
- Ogni docente deve controllare il proprio eventuale impegno nelle supplenze: per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, sarà fatta comunicazione personale in tempo utile non appena note le ore di supplenza altrimenti sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite i collaboratori del D. S.
- Se la classe è assente, l'insegnante della prima ora di lezione, dopo avere aggiornato il registro di classe online, deve darne tempestiva comunicazione al D.S. tramite uno dei suoi collaboratori e tutti docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze
- Si richiama l'attenzione dei docenti sulle frequenti richieste di permessi brevi che rischiano di compromettere il buon funzionamento della scuola. La natura dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del CCNL_Scuola che prevede la concessione, nel limite di 18 ore annue complessive - e con obbligo di recupero, entro i due mesi successivi - di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore.

Tali permessi, a domanda degli interessati da presentare almeno due giorni prima, saranno concessi dal Dirigente solo se sarà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. **Non è consentito richiedere telefonicamente permessi brevi ad inizio della giornata di lavoro.** Il recupero delle ore usufruite dal docente, dovrà essere subordinato alle esigenze dell'Amministrazione.

- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici di Segreteria e giustificate come le assenze tipiche (permessi retribuiti, ferie, malattie, etc...), in quanto il Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti è obbligatorio per tutti i Docenti. In merito, il Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe, nel giorno immediatamente successivo alla seduta, dovrà fornire alla Segreteria - Area Personale - il prospetto dei docenti assenti
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non-docente della scuola la sorveglianza nei piani e nei reparti. Qualora inizi il servizio durante un'ora intermedia il docente dovrà essere almeno 5 minuti prima di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio; qualora termini il servizio in un'ora intermedia, il docente dovrà attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.
- Il docente che, per urgente o grave motivo o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
- Ogni docente deve prendere visione giornalmente di eventuali circolari interne leggere eventuali comunicazioni indirizzate a loro e alle loro famiglie;
- Il docente non deve convocare i genitori durante l'ora di insegnamento, o permettere l'accesso in classe a persone estranee alla scuola, o utilizzare il cellulare negli ambienti scolastici, se non per motivi didattici o urgenti e gravi
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di classe.
- Particolare cura dovrà essere dedicata nei momenti dell'entrata e dell'uscita della classe, del cambio dell'ora, degli spostamenti tra l'aula, i laboratori o la palestra, momenti evidentemente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.
- Ogni docente non consentirà l'uscita degli alunni per i servizi igienici nei cambi d'ora.
- Ciascun docente non dovrà consentire l'uscita per i bagni di più di un alunno per volta; lo studente potrà uscire solo **dopo la terza ora** di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).
- Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario.
- Ogni docente deve verificare all'inizio della propria ora di lezione che tutti gli alunni siano presenti in classe o che il docente dell'ora precedente abbia riportato sul registro di classe il motivo per cui ha autorizzato l'uscita temporanea dell'alunno.
- **Ciascun docente è delegato dal D. S. ad assistere alle assemblee di classe** al fine di "constatare il rispetto del regolamento" e l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche; il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà dei propri alunni, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.
- Ciascun docente si adopererà perché ciascun alunno sieda sempre allo stesso banco nei laboratori e sia responsabile della buona tenuta di arredi e apparecchiature;
- Ogni docente deve invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.
- Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto e nelle sue pertinenze.

INOLTRE OGNI DOCENTE DEVE:

- Garantire un ambiente plurale ed inclusivo e un servizio educativo-didattico di qualità, favorevole allo sviluppo integrale della persona;
- Garantire i presupposti di una costante alleanza educativa scuola-famiglia;
- Attivare strategie metodologico-didattiche funzionali ai livelli di apprendimento degli studenti della classe;
- Collaborare con i colleghi impegnati nei vari gruppi o alla realizzazione dei diversi "progetti" regolarmente approvati in sede collegiale;
- Promuovere iniziative per il recupero degli alunni in situazioni di svantaggio;
- Consentire una equilibrata distribuzione fra le diverse materie dei compiti assegnati per casa, tenendo presenti le altre attività formative extrascolastiche svolte dai ragazzi;
- Annotare gli argomenti della lezione ed assegnare i compiti per casa anche sul registro on line, immancabilmente nel corso della lezione; Evitare che in una medesima classe risultino assegnati due compiti nella stessa giornata;
- Consegnare alla classe gli elaborati scritti - corretti e valutati - entro 15 giorni dallo svolgimento;
- Tenere presente che la verifica scritta non sostituisce ma si aggiunge alla verifica orale nel rispetto di quanto definito dagli Assi culturali nonché dai sottogruppi disciplinari;
- Ricordare che non è possibile registrare le valutazioni di una prova scritta come valutazione di una prova orale né effettuare interrogazioni in classi diverse da quella di provenienza del discente sottoposto a verifica
- Far utilizzare ai propri alunni i libri di testo deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Socializzare ai ragazzi i criteri di valutazione degli apprendimenti riportati nel PTOF d'istituto;
- Garantire una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad aiutare i ragazzi a riflettere sulle eventuali lacune senza intaccarne l'autostima;
- Tenere costantemente aggiornato il registro on line, al quale le famiglie potranno accedere tramite la password riservata assegnata dalla scuola;
- il docente coordinatore del CdC deve segnalare alla Funzione Strumentale Area 3 prof.ssa Scotto di Rinaldi eventuali casi di assenze numerose o periodiche degli studenti (si ricorda in merito l'obbligo di denuncia nel caso di alunni del primo biennio: prevenzione della dispersione scolastica nella scuola dell'obbligo);
- Convocare le famiglie nei casi di assenze sistematiche degli alunni e nei casi di loro demotivazione sul piano dell'apprendimento;
- Provvedere, anche a cura del coordinatore, alla convocazione formale dei genitori nei casi di gravi insufficienze disciplinari o di sofferenza psicologica o altro ;
- Astenersi da ogni commento con la classe riguardante la sfera personale degli studenti.
- Mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici (CCNL 2016/2018, Art. 11 Obblighi del dipendente, comma 4-d);
- **Adoperarsi affinché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.**

VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

I docenti dovranno riferire il loro lavoro valutativo e programmatico all'insieme delle indicazioni Collegiali e degli Assi Culturali e alle norme vigenti che sollecitano particolare attenzione, con interventi didattici mirati, nei riguardi degli alunni che presentino "bisogni educativi speciali".

Il numero di verifiche per quadrimestre, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente chiariti agli allievi.

Si ribadisce che:

- ogni verifica scritta deve essere preceduta da adeguato numero di esercitazioni; oggetto della verifica devono essere gli argomenti trattati in un determinato intervallo temporale; gli allievi devono essere preventivamente informati su tipologia e argomenti della prova.
- Ogni docente deve attenersi alla programmazione di Asse Culturale.
- Non si può somministrare più di una verifica scritta nella stessa giornata: bisogna, pertanto, curare l'accordo fra docenti in tal senso.
- Riguardo le verifiche, il coordinatore dovrà monitorare che da parte di tutti i colleghi vi sia "quel buon senso" che permetta all'alunno di conciliare lo studio di tutte le discipline.
- Ogni docente avrà cura di discutere con la classe gli elaborati scritti, corretti e valutati, entro 15 giorni dalla data di svolgimento.

TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. del 30.04.1924, n. 965), ma anche sostanziale in quanto garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Si raccomanda la massima diligenza nel redigere gli stessi ed in particolare:

- nel registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali o grafiche;
- nel riportare i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o quegli altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
- nel registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali per ogni alunno le particolari comunicazioni fatte soprattutto relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni.
- I registri vanno firmati per ogni ora di lezione e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata oltre che l'ora di lezione in cui ciò avviene.
- Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Alla terza recidiva della mancata giustificazione la famiglia viene convocata dal coordinatore di classe, con successive penalizzazioni sulla valutazione del comportamento dello studente.
- In caso di lettura in classe di "Comunicazione studenti-Circolari-Avvisi", il docente deve riportarne il prot. e l'oggetto sul registro di classe.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di disciplina contenuto nel Regolamento di Istituto.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente presentare al D.S. un'esauriente relazione contenente i fatti accaduti per consentire l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

INFORTUNI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

L'infortunio, qualunque ne sia la causa e la prognosi, deve essere riportato nel registro degli infortuni della scuola. Il docente deve immediatamente comunicare alla Segreteria - Area didattica quanto accaduto: deve stilare e sottoscrivere una dettagliata relazione sulle modalità dell'infortunio, che va controfirmata dall'interessato e da almeno due testimoni presenti durante l'accaduto.

MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta al D.S. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza.

I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

COLLABORAZIONI CON ASSISTENTI TECNICI E ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Tutti i docenti sono tenuti a rispettare il regolamento affisso presso i locali del Laboratorio.

Le ore di laboratorio, previste da un'attenta e valutata programmazione, vanno condotte con le dovute accortezze di disciplina e di sicurezza.

TUTELA DELLA PRIVACY - DECRETO L.vo n. 196 del 30/06/2003

Il D.S. designa annualmente il responsabile del trattamento dei dati nella persona del D.S.G.A. pro-tempore, il quale a sua volta provvede alla designazione degli incaricati. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni relative alla tutela dei dati personali. Ogni documentazione degli alunni di carattere sensibile, dovrà essere consegnata all'ufficio di segreteria didattica Sarà cura del docente coordinatore aggiornare sistematicamente il Consiglio di classe.

TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Ogni docente deve attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali consegnate.

Il personale amministrativo e non, nominato quale "incaricato del trattamento dei dati personali" con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo o non autorizzato al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna De Paola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*