

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

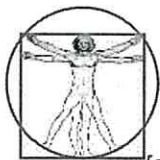
Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcgliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
sito web: www.davincichiavenna.gov.it

Il Dirigente Scolastico, con la presente nota, intende innanzitutto rivolgere a tutti gli insegnanti un saluto e un augurio di buon anno scolastico, sicuro della fattiva collaborazione di ognuno; nel contempo non può esimersi dal dovere di ricordare a tutti le responsabilità che il ruolo e la funzione docente comportano, il cui adempimento costituisce la condizione imprescindibile per un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico.

A tal proposito, il Dirigente fa presente – come ormai è prassi – che, in virtù della nota del MIUR n. 88 dell'8 novembre 2010 (Prot. N. 3308), il procedimento di azione disciplinare di fronte a qualsiasi illecito e inadempimento è obbligatorio e che pertanto è tenuta a controllare, direttamente e/o attraverso i suoi collaboratori, che l'agito corrisponda al pensato, che le norme previste dall'ordinamento e quelle autonomamente deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto siano pienamente rispettate. Il rispetto delle norme è garantito non solo dal controllo doveroso che la Dirigenza deve operare, ma anche dal senso di responsabilità e di collaborazione di ognuno, cosa tra l'altro espressamente prevista dalla legge (il dipendente, a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti relative a un illecito contestato a un altro dipendente, che rifiuta la collaborazione richiesta è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente indiziato, fino ad un massimo di quindici giorni. Art. 55-bis, comma 7, d.lgs. 165/2001).

Al fine di evitare che una qualche inadempienza possa verificarsi per mancanza di informazione, il Dirigente ritiene opportuno elencare qui di seguito le responsabilità e i doveri del docente così come sono previsti dalla legge e soprattutto così come emergono dal Regolamento di Istituto (art. 9) e dal Patto di corresponsabilità (vedi: I docenti della classe si impegnano a...) approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

1. **Rispettare gli alunni** come persone in ogni momento della vita scolastica, nonché i colleghi e tutto il personale ATA, soprattutto nell'esercizio delle loro funzioni.
2. **Effettuare una programmazione** didattica puntuale, scandita il più possibile in **moduli**, con l'indicazione dei **tempi** degli argomenti da svolgere e delle verifiche da effettuare.
3. **Svolgere il programma durante l'orario di lezione previsto per ciascuna disciplina**, è assolutamente vietato svolgere gli argomenti programmati durante le ore di recupero o comunque fuori del normale orario di lezione.
4. **Comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi** didattico-formativi e i contenuti delle discipline.
5. **Comunicare agli alunni con trasparenza e tempestività l'esito delle verifiche orali e scritte**. Le verifiche scritte vanno mostrate agli alunni con le relative correzioni e valutazione entro i quindici giorni successivi alla loro effettuazione.
6. **Esplicitare i criteri di valutazione** sia delle verifiche scritte che delle prove orali (l'alunno ha il diritto di sapere che cosa viene valutato e qual è il peso attribuito ai vari aspetti – contenuto, forma, ecc. –), lasciando una traccia scritta (es. griglia).
7. I **voti attribuiti** (espressi in **numeri interi** da 1 a 10) vanno **immediatamente trascritti** sul registro personale.
8. **Far riportare** sistematicamente dagli alunni i **risultati** delle prove scritte e orali sul "**Libretto personale dei voti**" e comprovare con la propria firma l'avvenuta trascrizione;
9. Programmare le **verifiche** in modo che siano **razionalmente distribuite** in tutto l'arco del quadrimestre.
10. Informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli alunni e darne comunicazione al coordinatore di classe e al DS o ai suoi collaboratori.
11. Essere presenti **in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed essere **puntuali all'inizio** delle ore successive. Si richiama la **puntualità anche nell'uscire dalla classe**, in modo da permettere al docente dell'ora successiva di svolgere per intero la sua lezione ed evitare che delle classi restino scoperte per troppo tempo.
12. Assicurarsi alla fine dell'ultima ora di lezione che il deflusso degli studenti dall'istituto avvenga in maniera ordinata e senza incidenti.
13. Essere **puntuali agli incontri collegiali**.
14. Intervenire, nella discussione dei suddetti incontri, in maniera pertinente e con un linguaggio adeguato e rispettoso delle diverse sensibilità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
sito web: www.davincichiavenna.gov.it

15. Evitare di uscire (se non per assoluta necessità) durante gli incontri collegiali; se c'è un bisogno diffuso si può procedere alla sospensione dell'incontro per qualche minuto.
16. **Registrare** puntualmente le **assenze** e i **ritardi** degli alunni e controllarne le giustificazioni.
17. **Registrare** le **uscite anticipate** e controllarne le autorizzazioni.
18. Non lasciare **mai** gli **alunni incustoditi**, in caso di necessità chiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
19. **Non utilizzare** per nessun motivo gli **alunni come collaboratori scolastici** (mandare gli alunni in giro a recuperare il registro o la cartella o altro dimenticato da qualche parte o mandare gli alunni a fare fotocopie o a stampare file o, peggio ancora, mandare gli alunni a prendere il caffè presso gli appositi distributori...).
20. **Non consumare** in classe **caffè** o **bevande** di altro tipo; far rispettare tale divieto anche agli alunni, non autorizzarli quindi, durante le ore di lezione, a recarsi presso i distributori di bevande.
21. **Non autorizzare** festicciole (per esempio in caso di compleanni o altro) con il consumo di torte e simili.
22. **Evitare che gli alunni entrino nelle aule dei docenti**, vietare loro di utilizzare i PC di dette aule.
23. **Non fumare** né all'interno dell'Istituto né nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto; nei locali chiusi è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche (**Vedi normativa dalla L. 584/75 fino al Decreto legge 104/2013**).
24. Tenere **spenti i cellulari** durante le ore di lezione e durante le sedute degli organi collegiali (per ricevere ed effettuare chiamate urgenti utilizzare il telefono della scuola).
25. Informare le famiglie delle attività didattiche diverse dalle curricolari.
26. Fare **assistenza durante l'intervallo** (l'assistenza è svolta dall'insegnante della terza ora).
27. **Non fare uscire** gli alunni durante le ore di lezione (fanno evidentemente eccezione i casi di necessità, in tali casi comunque **non più di un alunno per volta**).
28. Accertarsi, quando gli alunni lasciano l'aula, che i locali e i materiali siano in ordine.
29. Impedire che vengano ostruite in qualche modo le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
30. Comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
31. Prendere visione delle circolari e degli avvisi e accertarsi che altrettanto facciano gli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono notificati.
32. Rispettare tutte le norme previste dal regolamento sulla sicurezza, ed eseguire scrupolosamente le operazioni relative al "piano di evacuazione".
33. Rispettare la normativa per ciò che riguarda la trasparenza degli atti amministrativi (valutazioni comprese) e il rispetto della privacy.
34. **Compilare correttamente i registri** in ogni parte (è vietato apporre, soprattutto sul registro di classe, annotazioni improprie); gli argomenti trattati e riportati nel registro di classe devono corrispondere esattamente a quelli riportati nel registro personale; rispettare gli spazi di propria competenza; apporre una **firma riconoscibile** (non sono ammesse segni convenzionali o stravaganze di altro tipo).
35. **Informare immediatamente** il Dirigente (o un suo collaboratore) e il coordinatore di classe di eventuali note disciplinari irrogate agli alunni; la nota disciplinare va formalizzata con il timbro della scuola e con la firma del DS o di un suo collaboratore; il coordinatore di classe, nella seduta successiva all'evento, ne informerà il Consiglio e provvederà a verbalizzare la suddetta nota.
36. **Non utilizzare** gli strumenti della scuola (fotocopiatrice, stampante del PC ecc.) per motivi personali (un tale utilizzo costituirebbe un illecito, perseguibile in sede giudiziaria, in quanto costituisce un "danno all'erario"); in ogni caso utilizzare tali strumenti didattici con oculatazza e comunque non oltre lo strettamente necessario.
37. **Garantire la vigilanza** durante lo spostamento del gruppo-classe da un luogo ad un altro (verso un laboratorio, la palestra ecc.), gli insegnanti si assicurano che lo spostamento avviene in gruppo compatto e ordinato e non in maniera frammentaria e caotica.

I punti di cui sopra, nei limiti del possibile, saranno oggetto di controllo continuo da parte dello staff dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore LA VECCHIA

