



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



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

CIRCOLARE 1

Chiavenna, lì 1 settembre 2017

AI DOCENTI

Oggetto: Direttiva del DS – Doveri e responsabilità del docente

Il Dirigente Scolastico intende innanzitutto rivolgere a tutti gli insegnanti un saluto e un augurio di buon anno scolastico; coglie altresì l'occasione per 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.

Il Dirigente ha il dovere di ricordare che, in virtù della nota MIUR n. 88/2010 (Prot. N. 3308), il procedimento di azione disciplinare di fronte a qualsiasi illecito e inadempimento è obbligatorio e che pertanto è tenuto 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 necessario che sia garantito anche dal senso di responsabilità e di collaborazione di ognuno, cosa tra l'altro espressamente prevista dalla legge (Art. 55-bis, c. 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 più importanti responsabilità e i doveri fondamentali del docente così come sono previsti dalla legge e così come emergono dal Regolamento di Istituto (art. 9) e dal Patto di corresponsabilità, che impegna tutti gli attori della "comunità scolastica".

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 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 della propria programmazione e dei moduli che di volta in volta ci si appresta a svolgere.
5. **Comunicare** agli alunni **con trasparenza e tempestività l'esito delle verifiche orali e scritte**. Le verifiche scritte, corrette e valutate, vanno mostrate agli alunni entro i 15 gg successivi alla loro effettuazione, in ogni caso prima dell'effettuazione della verifica successiva.
6. **Explicitare, prima dell'effettuazione della prova, i criteri di valutazione, di misurazione e il peso dei singoli quesiti** sia delle verifiche scritte che delle prove orali (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** (in **numeri interi** da 1 a 10) vanno **immediatamente trascritti** sul registro personale.
8. **Far riportare** sistematicamente dagli alunni che non utilizzano il registro elettronico 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 periodo di valutazione (I periodo/II periodo).
10. Programmare e realizzare **adeguate (il più possibile personalizzate) forme di recupero** per garantire ad ognuno il successo formativo.
11. Programmare e realizzare **adeguate forme di potenziamento** al fine di permettere agli studenti più dotati di raggiungere risultati eccellenti.
12. Comunicare con tempestività ai genitori che non utilizzano il registro elettronico le assenze ingiustificate e/o i comportamenti scorretti dei propri figli e informarne il coordinatore di classe e il DS o i suoi collaboratori.
13. Essere presenti **in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed essere **puntuali all'inizio** delle ore successive. Si richiede **puntualità anche nell'uscire dalla classe**.
14. Assicurarsi alla fine dell'ultima ora di lezione che il deflusso degli studenti dall'istituto avvenga in maniera ordinata e senza incidenti.
15. Essere **puntuali e partecipare attivamente agli incontri collegiali**.
16. Intervenire, nella discussione dei suddetti incontri, in maniera pertinente e con un linguaggio adeguato e rispettoso delle diverse sensibilità.
17. Evitare di uscire (se non per assoluta necessità) dalle apposite aule durante gli incontri collegiali.
18. **Registrare** puntualmente le **assenze** e i **ritardi** degli alunni e controllarne le giustificazioni.
19. **Registrare** le **uscite anticipate** e controllarne le autorizzazioni.
20. **Utilizzare le proprie credenziali per utilizzare il PC, sconnettersi alla fine della propria ora di lezione; spegnere il PC alla fine delle lezioni.**
21. Non lasciare **mai gli alunni incustoditi**, in caso di necessità chiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
22. **Non utilizzare** per nessun motivo gli **alunni come "collaboratori scolastici"** (mandare gli alunni in giro a recuperare qualcosa di dimenticato o mandare gli alunni a fare fotocopie o a stampare file...).
23. **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.
24. **Non autorizzare** festicciole con il consumo di torte, bevande e simili.
25. **Evitare che gli alunni entrino nelle aule dei docenti** e che utilizzino i PC delle stesse.
26. **Non fumare** né all'interno dell'Istituto **né nelle aree all'aperto** di sua pertinenza (**Vedi normativa dalla L. 584/75 fino al Decreto 104/2013**).
27. Tenere **spenti i cellulari** durante le ore di lezione e durante le sedute degli OOC.
28. Informare le famiglie delle attività didattiche diverse dalle curricolari.
29. Il docente della 3^a ora di lezione fa **assistenza durante l'intervallo**.
30. **Non autorizzare gli alunni a uscire** durante le ore di lezione (salvo casi di necessità, comunque **non più di un alunno per volta**).
31. **Accertarsi**, quando gli alunni lasciano l'aula, che i locali e i materiali siano in ordine.
32. Impedire che vengano ostruite in qualche modo le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
33. Comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
34. Prendere visione delle **circolari** e degli **avvisi** e **leggerli agli alunni**. La pubblicazione delle circolari e degli avvisi all'albo online costituisce notificazione a norma di legge.
35. Rispettare tutte le norme previste dal regolamento sulla sicurezza, ed eseguire scrupolosamente le operazioni relative al "piano di evacuazione".
36. Rispettare sia la normativa che riguarda la trasparenza degli atti amministrativi (valutazioni comprese) che quella relativa al rispetto della privacy e al segreto di ufficio.
37. **Compilare correttamente i registri** in ogni parte (evitare annotazioni improprie).
38. **Informare immediatamente** il DS (o un suo collaboratore), il coordinatore di classe e, nella seduta successiva, il CdC di eventuali note disciplinari irrogate agli alunni.

39. **Non utilizzare** gli **strumenti** della scuola (fotocopiatrice, stampante del PC ecc.) **per motivi personali (costituirebbe un illecito, "danno all'erario",** perseguibile in sede giudiziaria); in ogni caso utilizzare tali strumenti didattici con oculatezza e comunque non oltre il necessario.
40. **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; **evitare**, in particolare, **confusione e disordine nello spazio antistante la segreteria e la presidenza.**

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005

DS/lc