Prot. n° 3176 Guastalla, 15 marzo 2025

  **Ai docenti**

Oggetto: direttiva

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale docente, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue, come desunto dal contratto di lavoro, dal regolamento d’istituto e dalle delibere del collegio docenti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Argomento | Modalità  |
| 1 | Orario di servizioOrario di ricevimentosettimanaleTurni di vigilanza | Rigoroso rispetto dell’orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni;rispetto dell’orario di ricevimento settimanale e dei turni di vigilanza durante l’intervallo; attendere l’arrivo del collega prima del trasferimento da un’aula all’altra o coinvolgere i collaboratori scolastici in caso di ritardo del collegaspostamenti rapidi nei cambi d’ora per le responsabilità connesse alla vigilanza; accompagnare le classi che si recano nelle aule speciali (laboratori, palestre…)Si ricorda che gli studenti sono tenuti ad abbandonare l’edificio al termine delle lezioni. Coloro che hanno un rientro pomeridiano possono chiedere ai collaboratori scolastici la disponibilità di un’aula. |
| 2 | Assenze- Ritardi | Le assenze per malattia o altro impedimento vanno comunicate entro le ore 7,40 al personale di segreteria per consentire la sostituzione;il ritardo va comunicato in tempo reale e ove richiesto recuperato;i permessi orari o giornalieri vanno richiesti al dirigente o, in sua assenza, al vicario almeno con 3 giorni di anticipo. I permessi per motivi personali vanno documentati. |
| 3 | Registro personaleRegistro di classe | Il registro personale va quotidianamente aggiornato in tutti i suoi contenuti, deve contenere tutti gli elementi necessari a consentire una chiara e immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa al diario delle lezioni e alle verifiche assegnate va compilata con completezza.Nel registro di classe va apposta la firma di presenza.È vietato usare sui registri il “correttore universale o bianchetto”. Il registro va tenuto costantemente in ordineAl termine delle lezioni i docenti devono depositare il registro di classe negli appositi spazi.  |
| 4 | Compiti in classe | Le verifiche scritte vanno assegnate nel rispetto dei criteri dati dal consiglio di classe, programmando per tempo le prove ed evitando, se possibile, di concentrare più compiti nello stesso giorno.La riconsegna delle prove con la valutazione delle stessa va fatta in un tempo ragionevole (di massima non superiore ai 15 giorni).È opportuno che siano predisposte griglie di correzione degli elaborati, per rendere più trasparente e documentabile la valutazione.Ai fini della valutazione trimestrale le verifiche dovrebbero essere almeno 2 e almeno 3 per la valutazione finale, salvo deroghe stabilite dal consiglio di classe e dettagliatamente verbalizzate. |
| 5 | Programmazione  | Va redatta entro il 28 ottobre di ciascun anno |
| 6 | Adempimenti di valutazione e verbali | Assoluta cura negli adempimenti connessi alle valutazioni e tempestività nell’inserimento online dei voti.Corretta e completa stesura dei verbali da parte dei segretari designati. Motivazioni complete e dettagliate di tutte le decisioni assunte dal consiglio in tema di valutazione, disciplina, progettazione.Compilazione delle relazioni da allegare alle valutazioni finali per le classi terminali, contenenti i programmi effettivamente svolti e le motivazioni di eventuali modifiche apportate alla programmazione iniziale. |
| 7 | Viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali | Tutte le uscite vanno deliberate dal consiglio di classe e comunicate con congruo anticipo, nelle modalità illustrate nel collegio u.s., in vicepresidenza e segreteria.Anche le uscite a piedi, in mattinata, nel comune e le lezioni esterne sono “uscite didattiche”, pertanto occorre informare le famiglie e raccogliere l’autorizzazione.Non è consentito ai docenti effettuare personalmente prenotazioni di hotel, biglietti ferroviari, pullman, ingressi a mostre e musei, ordinativi di spesa; dette operazioni sono a carico dell’ufficio di segreteria e della Commissione viaggi d’Istruzione. Non è consentito effettuare personalmente acquisti a nome della scuola. |
| 8 | Circolari | Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari, in modo particolare delle convocazioni degli organi collegiali. Tutte le circolari sono pubblicate sul sito web dell’istituto e vanno firmate on line. Le circolari sono direttive del Dirigente Scolastico pertanto devono essere scrupolosamente osservate e fatte osservare. |
| 9 | Comunicazioni alle famiglie | Si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del docente coordinatore di classe:di particolari situazioni di profitto negativo di assenze prolungate o sospette della seconda nota disciplinare. |
| 10 | Documento del 15 maggio | Adozione da parte del consiglio di classe di griglie di valutazione, da inserire nel Documento di Classe (del 15 maggio). Predisposizione dello stesso per darne copia agli studenti, acquisendo la firma dei rappresentanti di classe in calce al programma d’esame. |
| 11 | Sicurezza | Rispetto delle indicazioni fornite dall’RSPP in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti del D. Lgs 81/08 e successive integrazioni.Situazioni di pericolo vanno segnalate con tempestività.Diligenza nell’informare gli alunni sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali. |
| 12 | Privacy  | Ogni docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D. Lgs 196/03, come modificato dal DLgs 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al Regolamento europeo sulla privacy (n.679/2016) deve adottare tutte le misure necessarie alla tutela del rispetto della privacy di studenti e altro personale. |
| 13 | Cellulari, fumo, alcool, bullismo, provvedimenti disciplinari | L’uso dei cellulari durante le ore di lezione è vietato a studenti e docenti.Sono vietati l’uso e la distribuzione di alcoolici e sostanze stupefacenti.È vietato fumare all’interno delle zone di pertinenza dell’istituzione scolastica.Episodi di indisciplina e bullismo vanno segnalati immediatamente (e non a fine mattinata) al dirigente o al suo vicario, per poter mettere in atto interventi mirati.Alla terza nota disciplinare, il docente coordinatore/docente che ha assegnato la nota, in accordo con la dirigenza, convocherà lo studente e i genitori ad un colloquio, di cui sarà steso verbale. Si procederà poi alla convocazione del consiglio di classe per l’adozione del provvedimento disciplinare. |

Ai Collaboratori del Dirigente scolastico e ai Responsabili di indirizzo sono delegati compiti di vigilanza e controllo di alcuni adempimenti di cui sopra.

I docenti sono invitati a fornire a studenti e famiglie l’informazione più completa e tempestiva sui criteri di verifica e valutazione adottati, sia nelle prove scritte che in quelle orali e pratiche.

Tutti i docenti sono tenuti al rispetto del DPR n.62 del 16 aprile 2013- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici come modificato dal DPR 81 del 13 giugno 2023

Copia della presente direttiva è consegnata a ciascun docente tramite pubblicazione.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Barbara Fava

.