



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“L. da VINCI – G.R. CARLI – S. de SANDRINELLI”  
Sede Centrale: 34131 TRIESTE - via Paolo Veronese, 3  
tel.: 040 309 210 – 040 313 565  
fax: 040 312 472 sito <http://www.davincits.it>  
e-mail: [davincidesandrinelits@yahoo.it](mailto:davincidesandrinelits@yahoo.it) – [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it)  
C.F.: 80020660322

## PRO-MEMORIA PER I DOCENTI

(anno scolastico 2010 – 2011)

### • **ALBO DOCENTI**

La bacheca contenente le informazioni per i Docenti è collocata all'esterno dell'Aula ad essi riservata. **E' buona abitudine**, quando si prende quotidianamente servizio, leggere le comunicazioni. Qualunque comunicazione riguarda tutti, in quanto membri della stessa comunità scolastica: è un modo per sentirsi più partecipi della vita dell'Istituto. In Aula docenti verranno depositate le circolari individuali per gli Insegnanti. Anche in questo caso **si raccomanda** di verificare periodicamente le comunicazioni, anche al fine di evitare l'accumularsi della corrispondenza.

### • **ARMADIETTI IN SALA PROFESSORI**

Ogni Docente **non può** utilizzare più di uno stipetto; in alcuni casi, anzi, bisogna condividere il proprio con un Collega. E' necessario che le **chiavi** restino sullo stipetto.

### • **ASCENSORE**

L'ascensore viene utilizzato dai docenti e, solo con specifico permesso, dagli studenti per particolari motivi (infortuni, disabilità, ecc.).

### • **ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI**

Nel corso dell'anno scolastico ogni Docente **deve** essere disponibile a concedere (ad ogni propria classe che ne faccia richiesta) almeno due ore per l'assemblea di classe. Durante lo svolgimento delle suddette assemblee **non è consentito** all'Insegnante abbandonare a se stessa la classe: o si resta in aula (se invitati dai propri Studenti) o si attende lungo il corridoio, nelle immediate vicinanze dell'aula, **la cui porta deve restare aperta per tutta la durata della assemblea.**

### • **ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

Nel corso dell'anno scolastico ogni Docente **deve** dare, almeno per una volta, la propria disponibilità a prestare servizio di vigilanza presso la sede di svolgimento dell'assemblea (attualmente presso l'Istituto "A. Volta"). Per ogni assemblea studentesca è prevista la partecipazione di dieci Docenti, che hanno l'**obbligo** di restare presso il luogo in cui si svolge l'Assemblea dalle ore 9.00 (ore 9.00: non dopo le h 9.00) alle ore 12.00 (ore 12.00: non prima delle h 12.00 salvo il caso in cui l'Assemblea si concluda prima). Tutti gli altri Docenti in servizio, non impegnati nella sorveglianza, debbono presentarsi a scuola secondo il proprio orario giornaliero; ognuno firmerà il registro delle presenze depositato presso i Collaboratori scolastici.

### • **ASSENZE DEGLI STUDENTI**

I docenti Coordinatori devono aggiornare periodicamente il registro delle assenze e comunicare mensilmente in Segreteria didattica le assenze degli allievi. Se si tratta di **minorenni**, le cui assenze sono relative a periodi prolungati o comunque legate a particolari problematiche, i docenti Coordinatori avranno cura di prendere contatto con le rispettive famiglie. Per quanto riguarda gli allievi **maggiorenni**, i Coordinatori valuteranno l'opportunità di esporre la situazione caso per caso al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

**Nota:** non è evidentemente giustificabile la partecipazione ad uno sciopero, mentre i c.d. "motivi familiari", se ricorrono spesso, vanno verificati con la famiglia, naturalmente con discrezione e nel massimo rispetto della privacy. Inoltre, come è noto, è stata ripristinata l'obbligatorietà della presentazione del certificato medico di riammissione a scuola in caso di assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni. Rispetto al computo dei giorni prefestivi e festivi, mentre risulta del tutto evidente che tali giorni vanno conteggiati qualora ricadenti all'interno del periodo di malattia, il conteggio o meno dei giorni subito prima o subito dopo è subordinato alla correttezza del comportamento tenuto dalle famiglie, le uniche a conoscenza dell'effettivo momento in cui è insorta oppure si è risolta la malattia. Si richiama, infine, l'attenzione sull'importanza che il certificato vada consegnato all'atto della riammissione nella comunità scolastica. La presentazione successiva alla riammissione, infatti, non può che vanificarne il valore e, nel contempo, far ricadere la responsabilità dell'accoglienza ingiustificata sulla scuola.

### • **ASSENZE DEI DOCENTI**

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 16 comma 1 del CCNL 2006/09, al dipendente con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, al personale docente, fino a un massimo di due ore. Si sottolinea inoltre che:

- per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione e la loro concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio;
- il recupero delle ore da parte del personale docente dovrà avvenire prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le ferie, ai sensi dell'art.13 comma 9 del CCNL 2006/09, al personale docente è consentita la fruizione, durante l'attività didattica, di 6 giornate lavorative, subordinate alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio nella stessa sede, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/09, il personale a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Tutte le domande, debitamente compilate e, per il solo punto 2, recanti i nominativi dei docenti disponibili alla sostituzione, **devono essere presentate con congruo anticipo al REFERENTE DI SEDE (almeno 3 giorni prima, salvo casi urgenti)** che provvederà alla trasmissione in Segreteria/Presidenza per l'autorizzazione.

Si rammenta altresì che, ai sensi del comma 10 e 11 dell'art. 17 del CCNL 06/09, le assenze per malattia devono essere così giustificate:

“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa. *Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.*”

Si informa inoltre che l'eventuale cambio di domicilio o residenza durante la malattia deve essere comunicato immediatamente alla Segreteria.

La Presidenza dovrà disporre sin dal primo giorno di assenza il controllo della malattia attraverso il competente Organo Sanitario.

#### • **ASSENZE DEI DOCENTI NELLE RIUNIONI COLLEGIALI**

Di volta in volta, quando non si partecipi ad un'attività collegiale programmata, **si è obbligati a darne preventiva e motivata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico**. Contestualmente, nel caso trattasi di Consigli di Classe, occorre informare il proprio Collega/Coordinatore di Classe.

#### • **ATTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli atti amministrativi sono atti interni, per cui **non possono assolutamente uscire dall'Istituto**. Solo il personale di Segreteria, nonché evidentemente il Dirigente scolastico o suoi delegati, possono avere accesso alla documentazione. I docenti possono consultare i fascicoli personali degli allievi o altri atti **esclusivamente di natura didattica**, e comunque previa richiesta all'Ufficio di Segreteria, al Dirigente scolastico o ad un suo delegato.

#### • **AUTORIZZAZIONI PER FAR USCIRE GLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI**

L'uscita degli Allievi e delle Allieve durante le ore di lezione deve essere limitata alle situazioni che un Insegnante ritenga davvero non rinviabili ad altro momento.

Le indicazioni che seguono sono di aiuto ai Docenti per comportarsi con più uniformità, al fine appunto di evitare disparità di trattamento tra le classi (si raccomanda vivamente di seguire quanto indicato):

1. è assolutamente **vietato** (per qualsiasi motivo!) permettere ai propri Allievi/e di recarsi al bar durante lo svolgimento delle lezioni. Una **raccomandazione** per tutti: l' Allievo/a di qualunque classe che venga sorpreso al bar durante le lezioni deve essere invitato ad uscire immediatamente;
2. è **vietato** agli Allievi/e (sia durante le ore di lezione sia in qualsiasi altro momento) recarsi **da soli** nelle sale riservate ai Docenti: solo se strettamente necessario (ad es. per prendere registri, libri, materiale didattico vario), gli Allievi/e verranno accompagnati da un Collaboratore scolastico;
3. è altresì rigorosamente **vietato** autorizzare l'uscita di un Allievo/a per recarsi presso un laboratorio informatico/linguistico/chimico;
4. **non si deve autorizzare** i propri Allievi/e a recarsi in segreteria nelle ore di lezione per risolvere i loro problemi amministrativi: ciò è consentito solamente durante i due “non brevi” intervalli;
5. è **opportuno** che vengano limitate le uscite dall'aula per la riproduzione fotostatica di materiale cartaceo. Nel caso, comunque, ce ne fosse l'assoluta necessità, si eviti, almeno, di far uscire dall'aula più di un Allievo/a;
6. è altrettanto **opportuno**, durante le ore di lezione, evitare che gli Allievi/e si rechino in segreteria per richiedere materiale vario di cancelleria. Anche in questo caso, comunque, se davvero non si può rinviare ad altro momento il prelievo di detto materiale, si dia l'autorizzazione ad **un solo** Allievo/a;
7. gli Allievi e le Allieve che chiedono di recarsi in Presidenza **saranno invitati** a farlo durante gli intervalli. Li si informa anche che, nel caso non dovessero trovare il Dirigente durante gli intervalli, gli stessi potranno lasciare (presso i

Collaboratori scolastici) una comunicazione scritta per il Preside con la richiesta di un colloquio: il Dirigente li convocherà appena possibile;

8. devono essere attentamente valutate di volta in volta le richieste per recarsi ai servizi igienici, autorizzando comunque l'uscita dall'aula di **un solo Allievo/a** per volta.

### • **CELLULARI**

Naturalmente, durante le lezioni e nel corso delle varie riunioni, ne è **vietato** l'uso. Tale disposizione riguarda sia i Docenti che gli Studenti. Per questi ultimi, occorre provvedere al **ritiro** immediato del cellulare se lo stesso, appunto, viene utilizzato durante le lezioni: il cellulare ritirato sarà riconsegnato ai Maggiorenni al termine delle lezioni giornaliere; ai Minorenni, invece, sarà riconsegnato nei giorni successivi, ma solo **in presenza di un Genitore**; altrimenti verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

### • **COORDINATORE DI CLASSE**

Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, genitori, Dirigente scolastico e staff di dirigenza. E' il referente diretto per tutti gli studenti e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe. Il coordinatore deve avere una propria autonomia decisionale quanto alla risoluzione dei problemi della classe: ciò significa che porterà all'attenzione del Dirigente scolastico solo quei casi che, a suo giudizio, hanno bisogno di una riflessione più meditata.

Per altri aspetti, si veda lo specifico pro-memoria relativo ai compiti del Coordinatore.

### • **ENTRATA DEI DOCENTI ALLA PRIMA ORA**

**I Docenti in servizio alla 1°ora hanno l'obbligo di trovarsi davanti la propria aula entro le h 7.55.** Faranno entrare in aula gli Studenti fino alle ore 8.00: dopo tale ora, osserveranno le regole stabilite per gli studenti in ritardo (V. più oltre).

#### **ALCUNI IMPORTANTI ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALLA 1° ORA**

- a) verificare subito le assenze del giorno ed annotarle sul Registro di classe;
- b) verificare l'eventuale rientro a scuola delle Allieve e degli Allievi risultati assenti nei giorni precedenti: nel caso di rientro, è necessario controllare il libretto scolastico, firmare la giustificazione, registrare l'avvenuta giustificazione sul Registro di classe.
- c) comunicare agli Allievi/e che rientrano dopo un'assenza le eventuali importanti novità dei giorni precedenti e distribuire eventuali stampati (permessi per uscite didattiche, richieste alle famiglie, ecc.).

### • **ENTRATA DEI DOCENTI NELLE ORE INTERMEDIE**

Quando si prende servizio nelle ore intermedie è necessario, al suono della campanella, **trovarsi già davanti l'aula di competenza.**

### • **FOTOCOPIATRICE**

La fotocopiatrice a disposizione dei docenti funziona con le tessere, caricate con un certo numero di copie, che i Collaboratori scolastici distribuiscono gratuitamente ai docenti. In caso di esaurimento, verrà richiesta un'ulteriore tessera.

### • **FUMO**

Ovviamente, è **vietato per TUTTI** fumare negli spazi interni dell'edificio scolastico.

### • **INTERVALLO**

L'intervallo è un momento molto importante durante il quale i Docenti attuano una costante azione educativa, non solo per una necessaria e corretta organizzazione interna, ma anche e soprattutto ai fini di una positiva formazione civica degli studenti. L'intervallo è un momento formativo della vita scolastica complessiva degli alunni e pertanto esso è considerato a tutti gli effetti "tempo scuola": da un lato, infatti, favorisce l'alleggerimento dell'attività didattica in coerenza con quelli che sembrano essere attualmente gli stili di apprendimento degli studenti, dall'altro contiene le frequenti richieste da parte degli alunni di allontanarsi, seppur brevemente, dall'aula durante le lezioni.

La sorveglianza dei Docenti durante l'intervallo è effettuata, di norma, nelle vicinanze dell'aula ordinaria della classe o, comunque, lungo il corridoio in cui trovasi l'aula stessa. Per la vigilanza in cortile sarà chiesta la disponibilità di alcuni Docenti.

Si tenga sempre presente che la vigilanza sugli Allievi/e, in un qualsiasi momento della loro presenza in Istituto (intervallo compreso, quindi) rientra tra i doveri prioritari di ogni Docente. L'obbligo di vigilanza da parte del personale insegnante deve essere assicurato per tutto il tempo in cui gli alunni permangono nell'edificio scolastico, pena la generica presunzione di una "culpa in vigilando", ossia di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi (art. 2048, 3° c. del cod.civ.).

Nota: Un Insegnante che, durante l'intervallo, debba momentaneamente allontanarsi dal proprio posto di servizio ne dia comunicazione ad un Collega vicino, invitandolo contestualmente a vigilare anche sui propri Allievi/e.

Anche nel corso di una lezione, se ci si deve allontanare dall'aula, si dia l'incarico ad un Collaboratore Scolastico o ad un Collega di vigilare momentaneamente sulla classe.

### • **LABORATORI**

I docenti devono rispettare il regolamento dei laboratori (informatici, linguistici, chimici), che prescrive determinate regole di comportamento per evitare danni, malfunzionamenti, ecc. Più in generale, si ricorda che:

- i docenti si devono attenere all'orario dei laboratori per evitare sovrapposizioni;
- i laboratori, se sono efficienti, costituiscono **un prezioso strumento didattico ed il loro corretto utilizzo accresce le competenze di tutti**; inoltre, permettono di spendere il buon nome dell'Istituto, che può contare su attrezzature caratterizzate da tecnologie all'avanguardia e corredate dei più recenti apporti multimediali.

### • **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI**

I provvedimenti disciplinari si caratterizzano spesso come puri interventi punitivi e, come tali, andrebbero evitati.

Gli Insegnanti, davanti a comportamenti scorretti o ad inadempienze gravi, dovrebbero intervenire in modo fermo, ma sereno, sollecitando subito una riflessione da parte dell'intera classe su quanto accaduto: un simile intervento educativo creerebbe un clima favorevole alla formazione di ogni Allievo e di ogni Allieva.

E' importante anche, in questi casi, coinvolgere il più possibile i Genitori dell'Allievo particolarmente indisciplinato, al fine di individuare insieme un intervento educativo che responsabilizzi lo Studente stesso.

In ogni caso:

- é improduttiva l'abitudine di dare **continuamente** delle "note disciplinari";
- é da **evitare, tranne casi gravi**, il ricorso al Dirigente scolastico per interventi punitivi;
- é da **evitare** l'espulsione dall'aula.

*Nota: Ci si ricordi sempre di non lasciare mai un Allievo/un'Allieva senza sorveglianza, soprattutto dopo un intervento disciplinare quale l'espulsione dall'aula.*

### • **PULIZIA DEI LOCALI**

La pulizia e l'ordine nei locali dell'Istituto sono assolutamente necessari a rendere l'ambiente di lavoro decoroso ed accogliente. L'uso improprio dei servizi o i danni arrecati portano ad una situazione di disordine che mal si addice ad un'istituzione che è chiamata ad un ruolo educativo. **Tutti devono collaborare** a conservare nel migliore dei modi il patrimonio di strutture, arredi ed attrezzature che la scuola mette a disposizione e devono portare il massimo rispetto per tutti i beni di uso comune.

Per sensibilizzare gli studenti a **tenere sempre pulito ed in ordine il proprio banco**, i Docenti Coordinatori sono invitati a predisporre una piantina della classe con l'indicazione della sistemazione di ogni alunno per poter meglio individuare la disposizione dei banchi.

### • **REGISTRO DI CLASSE**

Fin dal primo giorno di scuola è necessario compilare con attenzione e cura il "Registro di classe": è un importantissimo documento amministrativo ed un efficace strumento di lavoro se usato con organicità e chiarezza. Di tale registro sono **CORRESPONSABILI tutti** i Docenti della classe: ognuno ha il dovere di verificare sempre l'esattezza e la completezza delle annotazioni in esso riportate. In particolare, si faccia costantemente attenzione allo spazio riservato agli assenti, a quello relativo alla giustificazione delle assenze stesse ed agli argomenti svolti in classe. Ci si abitui, inoltre, ad utilizzare il registro di classe per comunicazioni importanti per i Colleghi: si pensi, ad esempio, alle indispensabili annotazioni riguardanti specifiche attività della classe per un determinato giorno (uscite, conferenze, prove scritte, ecc.).

*NOTA: Parte integrante del registro di classe sarà una apposita cartelletta in cui conservare tutta la documentazione relativa alla classe (circolari, comunicazioni varie, tagliandini dei permessi e delle assenze, certificati medici, ecc.).*

Periodicamente, il Docente/Coordinatore di classe, con l'aiuto degli allievi, provvederà a sistemare il materiale raccolto eliminando, eventualmente, ciò che sia ritenuto ormai non più utile.

*AVVERTENZA: Il "registro di classe" (unitamente alla cartelletta/raccoglitore) deve sempre restare depositato sulla cattedra dell'aula ordinaria. I Docenti che debbano utilizzarlo fuori dell'aula ordinaria per specifiche attività didattiche (es. laboratorio informatico, linguistico, chimico, aula video, ecc.) hanno il dovere di accertarsi, dopo la lezione, che il registro venga depositato nuovamente nella rispettiva aula ordinaria.*

Alla fine dell'orario di lezione, il registro di classe va riportato in Aula docenti.

### • **REGISTRO PERSONALE**

Il "Registro personale" è uno strumento di lavoro insostituibile che permette all'Insegnante di visualizzare prontamente ed efficacemente il percorso didattico - formativo da lui stesso tracciato per ciascun Allievo/a e per l'intera classe. La più completa autonomia nell'uso di tale registro deve tener conto, comunque, non solo di una lettura chiara/immediata/univoca da parte di chiunque debba prenderne visione (si pensi, ad esempio, ad un eventuale supplente), ma, per il principio della trasparenza degli atti amministrativi, di una **compilazione completa e comprensibile** a chiunque abbia titolo ad avervi accesso, primo tra tutti il Dirigente scolastico per **eventuali verifiche**. Il registro va compilato regolarmente in tutte le sue parti e deve contenere una "legenda" esplicativa (trascritta a penna, all'inizio, o riportata su un foglio a parte, che comunque costituisce parte integrante e sostanziale del registro stesso).

Si ricorda che il registro è un **documento ufficiale** e si configura come **un atto amministrativo** e pertanto:

- va compilato esclusivamente a penna;
- non deve contenere cancellature, né abrasioni, né bianchetto;
- in caso di errore, quanto scritto va cancellato con un tratto di penna lasciando comunque visibile la parte annullata, che va siglata e timbrata;

- ogni casella corrisponde ad una lezione. Sui registri in adozione, va indicata sotto la data la durata della lezione (1 o 2 ore).

Si fa presente che il registro dei Docenti di sostegno, pur essendo riferito al singolo studente d.a., segue gli stessi criteri e le stesse modalità dei registri dei docenti di discipline curricolari, ma va custodito in forma riservata.

**AVVERTENZA:** il “registro personale” **non può essere portato** al di fuori dell’Istituto, ma deve restare depositato nello stipetto personale in sala professori.

### • **RELIGIONE CATTOLICA**

Gli allievi che non si avvalgono dell’I.R.C. e sono autorizzati dalla famiglia all’uscita:

1. se l’ora di I.R.C. è la prima, entrano alla seconda ora;
2. se l’ora di I.R.C. è successiva alla prima, escono dall’Istituto.

Chi è autorizzato all’uscita non può permanere negli spazi dell’Istituto durante le ore di I.R.C., non essendo possibile garantire la sorveglianza.

Gli allievi che non si avvalgono dell’I.R.C. e non sono autorizzati all’uscita frequentano attività alternative, se richiesto con la presenza di un Docente.

### • **RITARDI DEGLI INSEGNANTI**

**Ogni ritardo (da considerare come evento “eccezionale”) deve essere tempestivamente comunicato ai collaboratori scolastici del centralino.** I ritardi dovranno essere recuperati nel corso dell’anno scolastico.

*Nota:* I ritardi superiori a quindici minuti, là dove sia già stata assegnata la supplenza ad un Collega, saranno considerati pari ad una unità-lezione: pertanto, n°1 ora da recuperare secondo le necessità dell’Istituto.

### • **RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

E’ possibile entrare in ritardo in Istituto entro le 8.10 **per un massimo di 5 volte in un quadrimestre.** In ogni caso, tra le 8.10 e le 8.55 sarà vietato l’ingresso agli studenti ritardatari, tranne il caso di espresse richieste da parte delle famiglie.

Gli allievi minorenni che debbano uscire anticipatamente dall’Istituto devono presentare la richiesta al Docente Coordinatore di classe, adeguatamente motivata e firmata dai genitori, **almeno un giorno prima.** In casi del tutto eccezionali e motivati, la richiesta può essere presentata il giorno stesso al Dirigente Scolastico, che si riserva di concedere o meno l’autorizzazione all’uscita anticipata. In caso di assenza di un Docente che non sia possibile sostituire, gli studenti sono autorizzati ad uscire anticipatamente, se maggiorenni; se minorenni, devono presentare al docente in servizio l’autorizzazione all’uscita anticipata, firmata da un genitore. Non può uscire dall’Istituto uno studente minorenne che non abbia l’autorizzazione scritta di un genitore. Solo in casi del tutto eccezionali può essere disposta dal Dirigente Scolastico l’uscita anticipata con fonogramma di autorizzazione da parte dei genitori.

**I Docenti/Coordinatori di classe** verificano periodicamente i registri di classe, conteggiano i ritardi di ogni Allievo/a: dopo il 5° ritardo comunicano allo Studente o alla Studentessa che i suoi eventuali altri ritardi potranno essere giustificati solamente dal Preside. Sul registro di classe anoteranno con chiarezza (affinchè i Colleghi ne prendano visione) che quello studente, se ancora in ritardo, non potrà essere ammesso alle lezioni senza la specifica giustificazione del Preside.

### • **SCIOPERO**

Le comunicazioni relative agli scioperi saranno affisse sulla bacheca sindacale e diffuse anche tramite circolare. Non si ha l’obbligo di comunicare preventivamente la propria adesione.

Nella mattinata dello sciopero:

- non si presentano in servizio (senza alcuna comunicazione) i Docenti che hanno deciso di aderire allo sciopero;
- si presentano in servizio, secondo il proprio orario (**assolutamente senza il minimo ritardo: in caso contrario si è considerati in sciopero**), i Docenti che non aderiscono allo sciopero; Tali Insegnanti hanno l’obbligo, non appena arrivano a scuola, di firmare il registro delle presenze sul tavolo dei Collaboratori Scolastici che prestano servizio all’ingresso;
- ciascun Docente non scioperante, nel corso della mattinata (secondo il proprio orario di servizio), deve anche firmare i registri delle rispettive classi;
- nel caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora, nessun alunno della classe sarà fatto entrare;
- nel caso di adesione allo sciopero dei docenti delle ore successive, ove non sia possibile garantire la sorveglianza degli allievi, la classe sarà fatta uscire anticipatamente, previo il solito controllo della firma per presa visione da parte delle famiglie.

**ATTENZIONE:** per nessuna ragione, a meno che non venga richiesto un permesso breve (da recuperare), si è autorizzati a lasciare l’Istituto: ognuno deve rigorosamente rispettare il proprio orario di servizio.

### • **SEGRETARI DI CLASSE**

L’incarico, della durata di un anno scolastico, prevede la stesura dei verbali delle riunioni ed un’azione collaborativa con il Collega/Coordinatore. Una raccomandazione: i verbali, da trascrivere su appositi registri, debbono essere redatti **entro i sette giorni successivi** alla effettuazione delle riunioni. L’uso dei mezzi informatici per la redazione del verbale è certamente preferibile. Non si esclude, comunque, la possibilità di una trascrizione manuale a condizione che il verbale risulti assolutamente leggibile ed ordinato.

I registri dei verbali sono depositati nell’Ufficio di Presidenza.

Per altri aspetti, si veda lo specifico pro-memoria relativo ai compiti del Segretario.

### • **SUPPLENZE IN ALTRE CLASSI**

I docenti che effettuano ore di supplenza in classi diverse dalle proprie sono tenuti a svolgere in classe attività didattica (e non solo sorveglianza) su un argomento a loro scelta o proposto dagli allievi.

### • **TIROCINI DEGLI STUDENTI**

Resta naturalmente inteso che, nei periodi in cui gli Allievi e le Allieve non frequentano le regolari lezioni in quanto impegnati nei loro tirocini esterni (stages), i Docenti debbano prestare regolare servizio in Istituto, **rispettando rigorosamente i propri orari e restando a disposizione per qualsiasi necessità di insegnamento in altre classi.**

### • **TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

Gli Allievi hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Ogni Docente ha il **dovere** di esplicitare alla propria classe il proprio programma, le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli Studenti processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Si richiama inoltre quanto previsto dal Patto educativo di corresponsabilità:

“... la scuola s’impegna a:

- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell’Offerta Formativa;
- Fornire agli studenti spiegazioni chiare e complete, a rispiegare argomenti non compresi, a valutare tutte le verifiche in modo chiaro, tempestivo e trasparente;
- Offrire percorsi formativi atti a favorire l’inserimento nel mondo del lavoro;
- Offrire percorsi individualizzati atti a favorire l’inserimento nel mondo del lavoro degli allievi diversamente abili;
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per motivarlo all’apprendimento;
- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- Comunicare alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ecc.) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia”.

### • **USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

***Solo al suono della campanella ci si può muovere dalla propria aula: è pertanto vietato attendere nel corridoio o, addirittura, raggiungere in anticipo l’atrio e sostarvi per attendere il termine delle lezioni.*** Una raccomandazione: ogni Docente dell’ultima ora di lezione trovi il modo ed il tempo (magari gli ultimi 5 minuti) per far lasciare l’aula in condizioni decorose.

### • **USCITE DIDATTICHE**

Per ogni uscita didattica va richiesto il permesso della famiglia dell’allievo (se minorenne). Il Coordinatore di classe o il docente dell’ora in cui è prevista l’uscita controllerà la firma del genitore/tutor dell’allievo, sul diario, sul libretto personale oppure sull’apposito tagliando di autorizzazione. Gli allievi sprovvisti di firma di autorizzazione resteranno a scuola e verranno affidati ad altre classi.

### • **VIAGGI D’ISTRUZIONE**

Si ricorda che agli alunni delle classi terze e quarte sono concessi, salvo deroga, 3 giorni (con 2 pernottamenti) di viaggio d’istruzione con mete italiane o estere. Agli alunni delle classi quinte è concesso un viaggio di 6 giorni (con 5 pernottamenti) con mete italiane o estere, uniche per gruppi di classi. Tali attività saranno attuate in base alla fattibilità e disponibilità finanziaria dell’Istituto.

I Consigli di Classe, nella fase di programmazione del viaggio, dovranno stabilire:

- la finalità del viaggio;
- gli itinerari;
- il periodo di effettuazione;
- i docenti accompagnatori.

Al viaggio dovranno aderire possibilmente tutti gli alunni, **comunque mai meno del 75%**; se non si raggiunge tale percentuale, la classe viene esclusa dal viaggio. Per le classi quinte la percentuale va calcolata sul gruppo classe o sull’intero gruppo, ove la meta fosse comune a più sezioni. Gli alunni non partecipanti al viaggio dovranno frequentare regolarmente le lezioni o, in caso di assenza, presentare la giustificazione.

***AVVERTENZA per i docenti: come per i tirocini degli studenti, nei periodi in cui gli Allievi e le Allieve non frequentano le regolari lezioni in quanto in viaggio d’istruzione, i Docenti devono prestare regolare servizio in Istituto, rispettando rigorosamente i propri orari e restando a disposizione per qualsiasi necessità di insegnamento in altre classi.***

**N.B.:** il presente pro-memoria contiene indicazioni di carattere generale e vuole essere solo una piccola guida di riferimento per le situazioni più comuni che il docente si trova ad affrontare nella sua attività didattica; non ha perciò alcuna pretesa di essere esaustivo. Per ogni situazione particolare ed in caso di discordanza con quanto qui riportato, faranno fede gli ordini di servizio e le circolari pubblicati di volta in volta.