



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

LICEO "G. PIAZZI – C. LENA PERPENTI"

Via Tonale – 23100 SONDRIO – tel.: (0039) 0342211766 – fax : (0039) 0342519470

Codice Fiscale : 93023680148 – Codice Meccanografico : SOPC020002

Comunicato n.91

Sondrio, 18 ottobre 2016

**A TUTTI I DOCENTI
ALL'ALBO
e, p.c. AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Attività connesse alla funzione docente

1. Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione prevista dai diversi ordinamenti scolastici. In particolare sono funzionali all'attività d'insegnamento tutte le attività relative a:

- Programmazione
- Progettazione
- Ricerca
- Valutazione
- Documentazione
- Aggiornamento e formazione
- Preparazione dei lavori degli Organi collegiali
- Partecipazione alle riunioni
- Attuazione delle delibere adottate dagli Organi predetti di carattere individuale collegiale.

Gli obblighi di lavoro a carattere individuale comprendono:

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- Correzione degli elaborati
- Rapporti con le famiglie.

Tali obblighi che il contratto non quantifica sono sempre dovuti.

Gli obblighi, invece, a carattere collegiale, vengono quantificati dal CCNL in 40 ore annue; essi comprendono:

- Partecipazione alle riunioni del Collegio docenti
- L'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico
- L'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia.

Tra gli obblighi a carattere collegiale il contratto collettivo comprende la partecipazione ai Consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli impegni relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, e di massima non devono superare le 40 ore annue (in aggiunta alle altre 40).

I docenti che prestano servizio in più scuole, o con un numero elevato di classi, concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni.

Infine vi sono gli impegni, senza limiti di tempo, per lo svolgimento degli scrutini ed esami, ivi compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio ed inoltre, secondo quanto previsto dal contratto, devono essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni (art. 28 CCNL).

Si ricorda che ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola; pertanto i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a se stessi, a terzi o all'arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell'orario di servizio.

L'intervallo fa parte dell'orario di servizio dei docenti, che, pertanto, in tale periodo dovranno trovarsi in aula a sorvegliare gli alunni.

2. Assenze

I docenti possono fruire dei permessi previsti dagli artt. 15 e 16 del CCNL, hanno diritto ad assentarsi per motivi di salute secondo quanto previsto dall'art. 17 e della Legge n.133/2008.

I permessi devono essere richiesti con anticipo (almeno 4 gg. prima) al Dirigente e, prima di fruirne, è necessario accertarsi che siano stati concessi.

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio dell'orario di lavoro alle ore 7:30 ed il relativo certificato medico deve essere prodotto entro 5 gg dall'inizio della malattia medesima.

3. Registro personale e registro di classe elettronico

Il registro personale elettronico rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge.

Il registro deve essere compilato, in ogni sua parte in modo accurato e preciso; giornalmente devono essere annotate le valutazioni assegnate nelle prove scritte ed orali, le osservazioni sistematiche e gli argomenti affrontati durante ciascuna lezione (se non già inserite nel registro di classe).

La programmazione individuale, impostata sulla base di quella di Dipartimento disciplinare e calibrata sulle esigenze del gruppo classe, è pubblicata sul sito della scuola, dopo essere stata acquisita a protocollo in formato digitale.

La struttura della programmazione (argomenti principali, sottoargomenti approfondimenti, ecc..) deve essere inserita nel registro elettronico attraverso la funzione specifica "Programmazione - Scolastica".

Dopo lo scrutinio finale, sono inviati, in formato digitale, all'area di protocollo la relazione finale e il programma svolto (**senza firma autografa ma con firma digitale debole presente nella Carta Regionale dei Servizi di Regione Lombardia**); i giudizi sintetici per ogni alunno (art. 6 comma 2 del D.M. 92/2007) sono inseriti dal singolo docente nell'area specifica "Voti proposti".

Sul registro personale elettronico sono registrati tutti gli elementi che possono influire sulle valutazioni in sede di scrutinio, la presenza dei genitori ai colloqui e ogni altro incontro con le famiglie.

Il **registro di classe elettronico** rappresenta il documento che attesta il servizio svolto dal docente. Pertanto, deve essere firmato per ogni singola ora e deve riportare le attività svolte (se non già inserite nel registro personale), le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, a cura del docente presente, le eventuali note disciplinari e tutto ciò che riguarda la vita della classe (viaggi di istruzione, avvisi, ecc. ...).

Indicazioni specifiche per l'utilizzo del Registro Elettronico

- Il docente referente del Registro Elettronico è il prof. Gianfranco Bordoni; l'indirizzo a cui segnalare eventuali problemi è **animatoredigitale@piazzilenaperpenti.it**.
- Nel caso di problemi di accesso al Registro Elettronico durante l'ora di lezione, il docente deve apportare la sua **firma** e l'indicazione degli alunni **assenti** quanto prima. Il sistema permette l'inserimento di tali dati entro il termine massimo di **1 giorno**, trascorso il quale occorre richiedere lo sblocco attraverso invio di e-mail al docente referente.
- L'eventuale indicazione dei **compiti assegnati** agli alunni deve essere inserita nella pagina del giorno per il quale gli alunni saranno chiamati a svolgerlo.
- Le **valutazioni delle verifiche scritte (anche valevole per prove orali)** vanno registrate nella data di restituzione dell'elaborato alla classe.
- Le **valutazioni delle verifiche orali** vanno registrate nella data di effettuazione, fermo restando che le valutazioni relative alle interrogazioni effettuate in classe vanno comunicate ai ragazzi entro il termine della lezione.
- **Il registro elettronico sarà consultabile dalle famiglie con un tempo di ritardo di giorni 2.**
- La **calendarizzazione delle verifiche scritte** deve essere indicata nel registro di classe come argomento della lezione del giorno, almeno mensilmente da parte di tutti i docenti.
- È compito dei docenti referenti indicare le **attività organizzate dalla scuola in orario curricolare** nell'area specifica "Comunicazioni del Dirigente" o nell'area "Annotazioni giornaliera", segnalando anche i nominativi degli studenti partecipanti.
- Le **assenze** degli alunni relative ad iniziative deliberate ed organizzate dall'istituzione scolastica (partecipazione a Open Day organizzati dalle Università; progetto "Scuole aperte"; altri progetti, concorsi, certificazioni, olimpiadi, ...) che **non devono rientrare quindi nel computo totale** delle assenze, vanno indicate eliminando il flag di calcolo (rimuovendo la spunta).
Nel caso di partecipazione ad Open Day, il flag di calcolo andrà inizialmente spuntato, in quanto dovrà essere tolto soltanto il giorno successivo all'assenza, previa presentazione dell'attestato di partecipazione.
- Nel caso di supplenza breve, il docente, dopo l'accesso, deve firmare come "sostituto" del docente che sostituisce e selezionare la voce "Sostituzione oraria".
- Si raccomanda di effettuare sempre il **Logout al termine della sessione e nel contempo richiudere il notebook impedendo un utilizzo improprio da parte degli alunni.**

5. Compiti in classe

I compiti in classe vanno consegnati agli alunni **tassativamente** entro **21 giorni**.

I docenti sono tenuti a:

- ritirare dal personale ausiliario le cartelle divise per classi in cui inserire gli elaborati;
- far firmare gli alunni per ricevuta e poi per riconsegna del compito svolto, al fine di evitare disguidi;
- allegare ad ogni plico la griglia di valutazione usata per la correzione;
- datare, firmare e riconsegnare il plico dei compiti in Presidenza per il necessario controllo.

I test a scelta multipla verranno consegnati e corretti in classe e immediatamente restituiti al docente, il quale provvederà a riportare la valutazione sul registro elettronico. I genitori che volessero visionarli potranno chiedere un colloquio con il docente.

6. Uso del telefono cellulare in classe

Facendo seguito ad una circolare del Ministero e a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, si ricorda che l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto è assolutamente vietato a tutti, personale A.T.A., docenti ed alunni. I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare tale regola agli alunni e sono autorizzati a farsi consegnare il telefono in tutti i casi di uso improprio. I telefoni ritirati devono essere consegnati al Dirigente che provvederà a restituirli ai genitori dei diretti interessati.

In caso di necessità, studenti e docenti possono utilizzare gli apparecchi telefonici della segreteria.

Nell'eventualità che in alcune classi si attivi un progetto di didattica potenziata dalle tecnologie BYOD (didattica collaborativa, flipped classroom, ecc.), i dispositivi personali quali smartphone e tablet potranno essere utilizzati dagli alunni, sotto la supervisione dei docenti interessati all'attività in aula; in tal caso i dispositivi non dovranno essere utilizzati in modalità ricezione fonia/dati GSM ma utilizzabili solo attraverso la rete informatica dell'istituto.

7. Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne

Si ricorda il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici e nelle pertinenze esterne; i trasgressori potranno essere chiamati a pagare una multa compresa fra i 27,50 € ed i 275,00 € e tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino all'età di 12 anni.

8. Congedo per infermità a causa di colpa di terzi

I dipendenti che sono costretti ad assentarsi dal servizio per malattia o infermità causate da terzi (es. incidente automobilistico) sono tenuti a comunicare all'istituto il nominativo di colui che ha causato il danno, in modo che l'amministrazione possa esercitare il diritto di rivalsa (art. 17 comma 17 CCNL).

9. Attività di laboratorio e fuori dalle pertinenze dell'Istituto

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dell'istituto, devono chiedere al Dirigente l'autorizzazione in tempo utile, anche per informare le famiglie.

10. Disposizioni particolari per le lavoratrici

Ai sensi del D.Lgs n.230 – Capo VIII, è fatto obbligo alle lavoratrici di notificare al datore di lavoro il proprio stato di gestazione, non appena accertato.

N.B. La mancata osservanza delle disposizioni sopra elencate rappresenta violazione degli obblighi contrattuali ed è sanzionabile disciplinarmente.

Il Dirigente Scolastico
Angelo Grassi

