



LICEO GINNASIO STATALE "G.B.Bodoni"  
e sez. ANNESSA LICEO SCIENTIFICO Via Donaudi, 24 -12037 SALUZZO (CN)  
Tel. sede (0175) 43.43.1 - succ. 41.35.3  
e-mail: [cnpc030005@istruzione.it](mailto:cnpc030005@istruzione.it)  
C.F. 85004070042

Prot. ....

Saluzzo, 6 settembre 2017

AI DOCENTI

## ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DOCENTE: INDICAZIONI E LINEE DI COMPORTAMENTO

### INDICE

- 1 Norme generali
- 2 Tenuta diario di classe
- 3 Deposito firme sui diari personali
- 4 Permessi di entrata /uscita dall'Istituto
- 5 Permessi di uscita dall'aula
- 6 Tenuta del registro personale
- 7 Valutazione prove orali e scritte
- 8 Vigilanza
- 9 Uso dei laboratori
- 10 Ricevimento dei Genitori
- 11 Norme da seguire in caso di emergenza

### 1 Norme generali

Premessa

I Docenti, in quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, devono rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013.

L'espletamento della funzione docente si articola in:

1) *Attività di insegnamento* comprendente le ore d'insegnamento (in ragione di 18 ore settimanali da svolgere in almeno cinque giorni alla settimana) nonché le attività *intrinsecamente* collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, valutazioni periodiche e finali, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami).

2) *Attività connesse con il funzionamento della scuola*, in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto nella dimensione collegiale e partecipativa, ivi compresi i rapporti in forma collegiale con le famiglie, l'aggiornamento e la formazione in servizio.

Il monte ore da riservare alle attività di cui al punto 2) è di 80 ore annue:

a) quaranta ore per la programmazione e la verifica di inizio e fine anno (Collegio, Dipartimenti,

Commissioni), nonché l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali;  
b) quaranta ore per le attività dei Consigli di Classe (ad eccezione di quelle relative agli scrutini).

Il preventivo e il consuntivo delle attività didattiche (programmazione annuale e relazione finale), la compilazione del registro personale (cartaceo o elettronico), che deve essere costantemente aggiornato ad attestazione del lavoro svolto e delle valutazioni assegnate, la preparazione delle lezioni, la tempestiva consegna agli atti delle prove oggettive e degli elaborati corretti, i rapporti con le famiglie costituiscono dovere di ufficio.

I Docenti sono tenuti ad attenersi al segreto d'ufficio, evitando commenti personali in presenza di terzi sull'operato dei colleghi o sull'andamento dei Consigli di Classe.

Gli insegnanti devono trovarsi nelle classi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 29-11-2007) o avvisare in tempo utile il Dirigente in caso di legittimo impedimento. Ciò permette anche l'attivazione per tempo del PC per l'accesso alla rete e la compilazione del Registro Elettronico.

I Docenti sono tenuti a non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e ad informare il Dirigente delle lezioni private eventualmente impartite (art. 80 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 417).

I Docenti sono tenuti a non accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi degli alunni e delle loro famiglie.

I Docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte.

I Docenti nominati coordinatori del Consiglio di Classe si atterranno alle indicazioni presenti nell'atto di delega; particolare cura sarà riservata alle attività inerenti l'inclusione di studenti DSA, BES o diversamente abili.

I Docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari emesse nell'anno in corso, anche nel caso di presa di servizio ad anno iniziato: tutte le circolari, infatti, hanno validità annuale e interessano tutto il corpo docente indifferentemente dalla data di presa di servizio.

## **2 Tenuta diario di classe**

### **2.1 Annotazioni**

I Docenti registreranno sugli appositi spazi del registro di classe l'argomento delle lezioni svolte e il lavoro domestico assegnato, favorendo una equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutte le discipline.

La compilazione del registro elettronico, in mancanza di rilevamento di ingresso/uscita (badge), **non sostituisce** la firma cartacea di attestazione di presenza in classe.

È opportuno che i compiti in classe, soprattutto se oggetto di valutazione sommativa, siano preventivamente indicati sul diario di classe, in modo da evitare – per quanto possibile – che gli studenti debbano svolgere nella stessa giornata più verifiche scritte.

Il Docente coordinatore del Consiglio di Classe è tenuto a segnalare ai colleghi e, se opportuno, anche alla Presidenza l'inosservanza di tale norma.

### **2.2 Giustificazioni delle assenze**

Le giustificazioni delle assenze sono a cura dell'insegnante in servizio alla prima ora, il quale può rivolgersi alla Presidenza per eventuali chiarimenti o dubbi. Assenze non continuative devono essere giustificate separatamente.

Gli alunni devono giustificare al rientro dalle assenze.

Un alunno può essere eccezionalmente ammesso in classe privo di giustificazione, con esplicita

annotazione sul Diario di classe.

La scarsa puntualità nel giustificare le assenze costituisce aspetto disciplinare che andrà a incidere sul voto di condotta.

Al compimento del diciottesimo anno di età, gli alunni possono sottoscrivere personalmente le dichiarazioni di cui sopra. La Presidenza si riserva comunque il diritto di avvertire la famiglia (Titolo I, Art. 6, c. 2 del Regolamento di Istituto).

Sia le giustificazioni delle assenze giornaliere sia le annotazioni delle entrate posticipate/uscite anticipate dall'Istituto devono essere annotate, oltretutto sul Diario di classe elettronico, anche sugli appositi tagliandi che fanno parte integrante del diario scolastico. Detti tagliandi devono essere depositati all'interno del registro stesso per le successive operazioni di controllo e riordino effettuate dal personale a ciò preposto.

La decima assenza (e, per le successive, ogni quinta assenza) deve essere giustificata dal Dirigente o da un collaboratore di Presidenza, previa comunicazione della famiglia (Titolo I, Art. 6, c. 3 del Regolamento di Istituto).

### **2.3 Richiamo scritto agli studenti**

Il Docente che, nel corso delle proprie lezioni, si sia trovato nella circostanza di annotare sul Diario di classe un richiamo nei confronti di uno studente, deve notificarlo nella giornata stessa al Dirigente o a un collaboratore di Presidenza.

### **3 Deposito firme sui diari personali**

Nel corso della prima settimana di lezione i Docenti coordinatori sono tenuti a controllare che tutti i diari personali siano intestati e firmati dai Genitori, prima della successiva controfirma del Dirigente scolastico. A partire dalla terza settimana di lezione i Docenti coordinatori delle varie classi sono tenuti ad effettuare un controllo generale e ad inviare dal Dirigente scolastico gli studenti inadempienti. Solo le firme depositate saranno considerate valide per le giustificazioni.

Il deposito della firma è richiesto anche nel caso degli studenti maggiorenni.

### **4 Permessi di entrata /uscita dall'Istituto**

L'ingresso in aula posteriore al suono del campanello di inizio lezione (attualmente ore 7.55) verrà **segnalato come ritardo** e dovrà essere giustificato. Gli alunni entreranno in classe al loro arrivo a scuola, con ammissione provvisoria se privi di giustificazione valida. I Genitori, direttamente o tramite la giustificazione esibita in anticipo, devono comunicare *preventivamente* al Dirigente scolastico eventuali ingressi dopo le ore 9, o uscite prima di mezzogiorno, riservati a casi assolutamente particolari. (Titolo I, Art. 5, c. 4 del Regolamento di Istituto). La verifica di tale comunicazione può essere effettuata da personale di segreteria anche in un momento successivo.

È tassativamente fatto divieto agli studenti di uscire dall'edificio scolastico durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato (Titolo I, Art. 5, c. 2 del Regolamento di Istituto).

Gli alunni che, per casi del tutto eccezionali, motivati e accettati dalla Presidenza, debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, lo potranno fare solo se prelevati da un Genitore o da un maggiorenne espressamente delegato. Sono consentiti al massimo, nel trimestre e pentamestre, rispettivamente quattro e sei ingressi posticipati o uscite anticipate. Nei casi in cui uno studente debba effettuare numerose e periodiche entrate o uscite fuori orario per documentati motivi di salute o per partecipare a gare sportive o a concorsi, i genitori presenteranno domanda al Dirigente scolastico che informerà il Consiglio di Classe dell'eventuale concessione.

#### **4.1 Permessi particolari: orario autobus e non avvalentesi I.R.C.**

Alcuni studenti possono ottenere dalla Presidenza un permesso per l'uscita anticipata per problemi legati agli orari dei trasporti. Tali studenti sono segnalati sul Diario di Classe.

Il Docente deve garantire la presenza in classe fino al termine ultimo delle lezioni.

Gli studenti del triennio che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) possono ottenere dalla Presidenza, a richiesta delle famiglie, il permesso per l'entrata posticipata

alla seconda ora – se la prima è di I.R.C. – o per l'uscita anticipata di un'ora, se l'ora terminale è di I.R.C., come orario personalizzato.

Per gli studenti maggiorenni può essere attivata, a discrezione del Dirigente scolastico, l'uscita anche nelle ore intermedie (Titolo I, Art. 5, c. 4-bis del Regolamento di Istituto). Anche tali permessi sono segnalati sul Diario di Classe.

## **5 Permessi di uscita dall'aula**

Le uscite degli alunni dall'aula, per esigenze personali, devono essere contenute nei limiti di cinque minuti. Il permesso può essere consentito ad un solo alunno per volta.

Gli alunni non possono uscire dall'aula per esigenze personali alla prima e alla quarta ora (seguito l'intervallo).

I Docenti possono considerare l'opportunità di registrare l'ora di uscita / entrata nell'aula.

L'uscita nel cambio d'ora, mentre l'aula è momentaneamente non vigilata, non è permessa: le uscite sono in carico al Docente subentrante.

## **6 Tenuta del registro personale**

I Docenti devono osservare la massima cura nella compilazione del registro personale, sia esso cartaceo o elettronico, mantenendolo *quotidianamente* aggiornato sia per quanto riguarda le valutazioni attribuite agli alunni, sia per quanto riguarda gli argomenti delle lezioni. Poiché l'interrogazione costituisce parte della lezione, sul registro personale è opportuno specificarne sinteticamente gli argomenti.

È inoltre da ricordare che, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., coloro che ne manifestino motivato interesse possono prendere visione del registro personale dei Docenti e chiederne estratto in copia (operazione comunque gestita dalla Segreteria).

Il registro personale del Docente, se cartaceo, deve essere sempre depositato nell'apposito cassetto al termine della giornata e non asportato dalla Scuola.

## **7 Valutazione prove orali e scritte**

La valutazione finale deve scaturire da un congruo numero di giudizi dedotti da un *buon numero* di prove scritte ed orali. È necessario evitare che la dilazione degli accertamenti conduca ad accumulare le prove verso la fine del periodo didattico, con il risultato di rendere più difficile il recupero da parte degli studenti e più gravoso il carico di lavoro.

Nonostante l'uso del Registro Elettronico, è discrezione dei Docenti registrare sul diario le valutazioni degli scritti e degli orali, per tempestiva informazione dei Genitori, che contofirmano il voto. Le verifiche scritte, una volta corrette, devono essere inviate in visione a casa per favorire il processo di autovalutazione degli studenti. La riconsegna da parte degli studenti deve essere puntuale: eventuali ritardi possono costituire oggetto di rilievo disciplinare.

### **7.1 Prove scritte**

a) I temi delle prove scritte devono essere adeguati alla reale situazione della classe ed essere assegnati soltanto quando si è sicuri che essi avranno un risultato positivo per la maggior parte della scolaresca, in modo tale che l'allievo acquisisca fiducia in se stesso e si abitui a superare gradualmente le difficoltà contenute nei vari argomenti proposti.

b) Le valutazioni degli elaborati nella scala deliberata dal Collegio dei Docenti – o quanto meno quelle delle materie che comportano prove scritte istituzionalizzate – devono essere corredate da un giudizio sintetico o da una griglia di valutazione, finalizzati alla motivazione del voto e a un eventuale recupero delle carenze riscontrate.

c) È opportuno che il Docente disponga di una "griglia" di valutazione, in cui siano indicati i criteri di valutazione con i relativi descrittori, concordata in sede di Dipartimento. Quest'ultima, allegata a ciascun compito, assicurerà la trasparenza nell'attribuzione del giudizio/voto. Ciò, oltre ad essere necessario per disporre di strumenti collaudati da utilizzare in occasione dell'Esame di Stato, è previsto anche dal P.T.O.F.

d) Le verifiche scritte, se effettuate per materie il cui programma prevede un voto unico, devono essere accompagnate da un opportuno numero di interrogazioni.

e) Per quanto riguarda il necessario rapporto tra il lavoro scolastico e quello domestico, occorre che le esercitazioni e le ricerche assegnate a casa non costituiscano una mole troppo gravosa o comunque sproporzionata rispetto alle spiegazioni effettuate in classe e alle attività scolastiche.

## **7.2 Prove orali**

a) I principi della didattica richiedono che le interrogazioni orali – affinché non perdano la loro principale valenza, che è quella di formare le attitudini di rielaborazione ed esposizione degli alunni – siano considerate un momento essenziale della lezione e, pertanto, siano armonicamente distribuite nell'intero arco delle ore di ciascuna disciplina.

b) Le interrogazioni orali, anche se svolte per il semplice accertamento del profitto, hanno un'efficacia didattica nella misura in cui coinvolgono tutti i componenti di una classe.

c) La procedura di interrogare gli alunni fuori orario deve essere evitata.

## **8 Vigilanza**

La vigilanza è uno dei compiti fondamentali, di rilevanza civile e penale, che investe la funzione docente, oltre alle altre figure professionali del mondo della scuola.

Le indicazioni contenute nel presente articolo non sono da intendersi limitative né esaustive, ma richiamano semplicemente l'attenzione dei docenti su alcuni aspetti particolari.

### **8.1 Intervallo**

I Docenti preposti al servizio di vigilanza nelle varie zone delle due sedi durante l'intervallo (ore 10.50 - 11.00), sono tenuti ad espletare un'effettiva assistenza rispettando i turni che fanno parte dell'orario di servizio, segnalando al Dirigente scolastico i nominativi degli studenti che non rispettino le norme seguenti, stabilite dal Regolamento d'Istituto vigente.

Durante l'intervallo gli studenti devono essere fatti uscire dalle rispettive aule.

I Docenti in servizio in cortile devono verificare che i Collaboratori scolastici abbiano chiuso l'accesso di via Parrà per evitare transiti irregolari, nonché vigilare affinché gli studenti non sostino o transitino sulle scale di sicurezza riservate alle procedure di emergenza.

Evitare l'uso degli spogliatoi della palestra.

### **8.2 Osservanza del divieto di fumare nei locali e nei luoghi aperti della scuola**

Massima attenzione deve essere dedicata al divieto assoluto di fumare anche nei luoghi aperti di pertinenza della scuola (cortili e tratto di strada antistante l'ingresso). Poiché tale divieto è una legge dello Stato, è necessario che la Scuola si impegni a far rispettare tale regola: a ciò deve contribuire tutto il personale scolastico.

Tutti i Docenti sono perciò delegati a vigilare in tal senso, e a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente scolastico.

### **8.3 Osservanza del divieto di usare il cellulare e altre apparecchiature elettroniche nei locali scolastici**

Per quanto concerne la regola di non usare il cellulare – o altre apparecchiature elettroniche – all'interno della Scuola, sia da parte degli studenti sia da parte dei Docenti, è necessario tenere conto che, oltre al Regolamento di Istituto, ne vieta l'uso anche la Circolare Ministeriale n.30 del 15/03/07, che prevede precise sanzioni disciplinari nei confronti di coloro che contravvengono alle disposizioni in essa contenute.

I Docenti che per inderogabili e pressanti motivi di famiglia dovessero tenere acceso il cellulare durante l'orario scolastico, devono segnalarlo in Presidenza e far sì che l'uso sia effettivamente riservato a casi di emergenza. Gli studenti possono usare il cellulare esclusivamente nell'intervallo e solo negli spazi all'aperto, o per previste e autorizzate attività didattiche.

Ogni registrazione audio/video all'interno dei locali scolastici deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, altrimenti è proibita e costituisce grave illecito disciplinare.

Gli studenti sorpresi a utilizzare apparecchiature elettroniche senza autorizzazione devono consegnare le stesse al Docente, che le affida al Dirigente per la restituzione ai Genitori, con eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Nessuno studente e nessun docente deve manovrare spine e prese di corrente, neppure per

mettere in carica apparecchiature personali.

#### **8.4 Vigilanza nei tragitti al di fuori dell'istituto scolastico**

I Docenti devono prestare massima attenzione agli spostamenti delle classi o di gruppi di studenti al di fuori dell'istituto, sia per recarsi alle lezioni di educazione fisica, sia in altre occasioni. Il gruppo deve sempre essere vigilato, gli studenti non possono allontanarsi da esso neppure per raggiungere più celermente la sede scolastica, pena un richiamo disciplinare di particolare gravità.

#### **8.5 Vigilanza nel caso di cambio di sede**

Nel caso in cui un docente abbia un'ora di lezione in una sede del liceo e l'ora di lezione successiva nell'altra sede del liceo, la vigilanza sulla classe sarà esercitata da un collaboratore scolastico fino al sopraggiungere dell'insegnante in orario.

### **9 Uso dei laboratori**

Al fine di tutelare l'ordine e il funzionamento, gli insegnanti che accompagnano le classi nei laboratori o nelle aule particolari sono tenuti a seguirne i Regolamenti.

In particolare:

- annotare la propria presenza sul Registro di laboratorio, firmando nello spazio corrispondente all'ora in cui la classe utilizza il laboratorio;
- se laboratorio dotato di postazioni: assegnare agli studenti postazioni fisse durante le varie esercitazioni, in modo che ciascun alunno acquisisca una concreta responsabilità della macchina usata.

Qualora un Docente intenda far utilizzare un laboratorio da singoli studenti, è necessario che se ne assuma la responsabilità, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione e compilando il foglio di presenza secondo la procedura sopra descritta.

### **10 Ricevimento dei Genitori**

I Docenti sono tenuti a curare i rapporti con i Genitori degli studenti delle rispettive classi attraverso colloqui individuali e periodici, intesi a dare alle famiglie informazioni sulla condotta e sul profitto degli studenti.

I Docenti coordinatori comunicano alle famiglie, anche mediante apposite convocazioni, situazioni particolari emerse durante lo svolgimento dei Consigli di Classe.

### **11 Norme da seguire in caso di emergenza**

I Docenti sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione e di tutte le procedure elaborate dal piano di emergenza e vigenti in Istituto.

Le prove di evacuazione devono essere svolte con scrupolo e serietà, coinvolgendo gli studenti nel clima di prevenzione responsabile proprio delle simulazioni d'emergenza.

Il Dirigente scolastico  
f.to Lorenzo Rubini