



LLS.....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



## LICEO LINGUISTICO STATALE

«*Ninni Cassarà*»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

SEZIONI STACCATE: Cefalù (tel. 0921/422891) PAPM10001A

Terrasini (tel. 091/8684513) PAPM10002B

e-mail: [papm100009@istruzione.it](mailto:papm100009@istruzione.it) ; [papm100009@pec.istruzione.it](mailto:papm100009@pec.istruzione.it)

sito istituzionale: [www.linguisticocassara.gov.it](http://www.linguisticocassara.gov.it)

**Circolare n. 18  
del 26/09/2018**

**Ai Docenti  
Al D.S.G.A.  
Atti  
Sito Web**

### **OGGETTO: Adempimenti dei docenti in servizio.**

Al fine di garantire l'adeguato funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica e la proficua realizzazione delle attività di insegnamento-apprendimento, si richiamano alcuni fondamentali adempimenti che i docenti cureranno di osservare con la dovuta attenzione. I docenti, nello spirito di fattiva collaborazione auspicata da questa Istituzione scolastica, dovranno attenersi a quanto di seguito indicato:

- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29, comma 5 CCNL scuola) assicurandosi che nessun alunno rimanga privo di vigilanza all'interno dell'edificio scolastico;
- gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'Istituzione scolastica ivi compreso durante la ricreazione, i cambi dell'ora, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- tenersi aggiornati sulle circolari pubblicate e inserite su apposito registro in aula docenti, nonché inviate via e-mail e disponibili anche sul sito web della scuola;
- osservare tassativamente il divieto di impartire lezioni private, anche a titolo gratuito, a tutti gli alunni di questo Istituto;
- presentare eventuale domanda per l'autorizzazione all'Attività professionale;
- non consigliare agli alunni o ai loro genitori, in qualunque caso, il ricorso a lezioni private;
- osservare scrupolosamente il divieto di fumo sia nei locali interni sia nelle aree esterne dell'Istituto;
- apporre la propria firma sul "foglio firme" o sul registro, disponibile in sala docenti, all'arrivo in Istituto, al fine di consentire la tempestiva rilevazione delle presenze in caso di sciopero o di evacuazione e prelevare **personalmente** il registro elettronico senza affidare questa incombenza agli alunni o al personale scolastico. Parimenti all'uscita, il registro va riconsegnato nel medesimo luogo dal singolo docente e mai lasciato in classe o affidato a terzi.

- comunicare telefonicamente il ritardo o l'assenza dalle lezioni tempestivamente e comunque non oltre le ore 7:50, anche in caso di orario delle lezioni successivo alla prima ora;
- **richiedere i permessi brevi e/o i giorni di assenza (motivi personali, malattia, aggiornamento professionale, legge 104 e tutte le altre tipologie di assenza previste dal CCNL) con un congruo anticipo utilizzando la piattaforma Argo e dandone tempestiva comunicazione alla Vicepresidenza o ai Responsabili di plesso; non saranno concesse richieste di ferie o permessi di vario genere a ridosso di ponti e festività, tranne che in via eccezionale e per casi comprovati;**
- comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, il ritardo o l'assenza alle attività collegiali previste nel piano annuale delle attività e comunque non oltre l'inizio dell'orario previsto per la convocazione;
- al cambio dell'ora, raggiungere tempestivamente l'aula della successiva lezione;
- richiedere, durante la prima ora, la giustificazione degli alunni assenti, firmandola e annotandola sul registro elettronico;
- richiedere agli alunni la certificazione medica, oltre alla giustificazione sul libretto, in caso di assenze superiori ai 5 giorni;
- alla prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione non è consentito agli alunni di uscire dalla classe, tranne che per singoli casi eccezionali;
- non consentire l'uscita dall'aula del gruppo-classe prima del suono della campana di fine lezione;
- accertarsi, al termine delle lezioni, che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine;
- i docenti di Scienze Motorie e tutti i docenti che si recano nei laboratori, aule speciali e Teatro devono prelevare gli alunni dall'Aula e accompagnarli in classe alla fine della lezione;
- consultare il registro presso la sala dei docenti o vicepresidenza per le eventuali disposizioni, in caso di ore a disposizione o in assenza delle proprie classi durante le ore di servizio;
- le visite guidate, programmate in sede di Consiglio di classe non possono essere più di 5 all'anno per la stessa classe e non possono essere effettuate nelle stesse settimane in cui sono calendarizzate attività di orientamento o formazione al di fuori dell'Istituto;
- prendere visione del *Regolamento d'Istituto*, del *Codice disciplinare* e del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* disponibili sul sito web istituzionale e delle successive modifiche che saranno approvate;
- in caso di evacuazione, compilare e consegnare sollecitamente il *modulo di evacuazione* al Responsabile dell'*area di raccolta*;
- durante la permanenza nell'area di raccolta vigilare attentamente sul proprio gruppo-classe provvedendo a mantenerlo unito e ad affidarlo, al cambio dell'ora, al docente subentrante;
- essere precisi nella compilazione dei registri, nella stesura delle programmazioni, dei verbali e in tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
- svolgere la propria mansione in modo da non venir mai meno al rispetto da dare alle persone, siano esse alunni, genitori o personale della scuola;
- essere attenti al comportamento degli studenti tutti sia in classe che durante l'intervallo. È assolutamente vietato abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore;
- informare i propri alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione delle programmazioni;
- informare studenti e genitori dell'andamento del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto dagli studenti;
- far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte, di laboratorio o di conversazione linguistica;
- comunicare a studenti e genitori, con chiarezza, i risultati delle verifiche scritte, orali, di laboratorio e di conversazione linguistica ed evidenziarne la specifica ricaduta sulla valutazione complessiva;
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste in fase di programmazione dipartimentale;
- correggere, consegnare e discutere i compiti entro 15 giorni dalla prova e, comunque, prima della prova successiva e consegnare i compiti e le verifiche scritte opportunamente etichettate nelle apposite scatole fornite dai collaboratori scolastici e riconsegnarle agli stessi, al termine dell'anno scolastico, assicurandosi di aver indicato all'esterno dei pacchi l'anno scolastico di riferimento, la classe, il nome del docente e la materia;
- agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;

- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero Collegio Docenti;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e approfondimento, il più possibile personalizzate.
- fare rispettare la normativa in vigore contro il fumo e per la tutela della privacy.

## **Regole sull'uso del registro elettronico**

1. Il tablet in dotazione, utilizzato per il registro elettronico, va ritirato dal docente della prima ora. Durante l'intervallo, il docente della terza ora rimane di sorveglianza nell'aula e, come tale, è responsabile del suddetto dispositivo. Il docente dell'ultima ora riporterà il tablet nella stanza da cui è stato prelevato.
2. Nella schermata relativa all'appello è possibile visualizzare gli alunni pendolari cliccando sulla "i" posizionata a destra dello schermo in corrispondenza all'alunno pendolare.
3. Annotare sul registro elettronico l'avvenuta lettura delle circolari alunni, riportandone il numero e la sintesi dell'oggetto;
4. Alla fine dell'utilizzo del registro elettronico, ogni docente deve **OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT** facendo il LOGOUT, da qualsiasi postazione si acceda allo stesso.
5. **È fatto divieto agli insegnanti di allontanarsi dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.**
6. **È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il dispositivo per l'utilizzo del registro elettronico.**
7. Al cambio dell'ora il dispositivo in dotazione deve rimanere in classe (possibilmente custodito all'interno del cassetto della cattedra), per il breve lasso di tempo necessario all'avvicendamento dei docenti in classe.
8. Chi lo desidera può utilizzare il proprio computer portatile o il proprio tablet, ma, se docente della prima ora, deve comunque recarsi a ritirare quello in dotazione alla classe e, se docente dell'ultima ora, è tenuto a riportarlo nella stanza da cui è stato prelevato.
9. La password è strettamente personale; si raccomanda la massima attenzione a non divulgarla a terzi e a non salvarla mai sul dispositivo in dotazione, evitando così di incorrere in reati di rilevanza penale.
10. Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione di tutte le parti del registro elettronico, in particolare di quelle la cui trascuratezza costituisce omissione di atti d'ufficio: firma, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate.
11. Se gli alunni di una classe, per obbligo di vigilanza degli stessi in quanto minori, fossero divisi in altre classi, il tablet deve essere ritirato dai collaboratori del piano e riportato nella stanza da cui è stato prelevato e gli alunni accolti nelle altre classi dovranno essere annotati nel registro elettronico della classe che li accoglie.
12. I docenti già in servizio presso questa Istituzione Scolastica nel precedente anno scolastico e che hanno utilizzato il registro elettronico, potranno accedere con le stesse credenziali;
13. I neo nominati e tutti i docenti che non sono ancora in possesso delle credenziali per il primo accesso alla piattaforma ARGO SCUOLANEXT, sono tenuti a comunicarlo nel più breve tempo possibile al seguente indirizzo: [tecnici@linguisticocassara.it](mailto:tecnici@linguisticocassara.it).
14. Si rappresenta che dal corrente anno scolastico sia il registro personale che quello di classe saranno in formato elettronico. Si rammenta che entrambi i registri vanno compilati entro la giornata.
15. In caso di evacuazione, si ribadisce che i docenti devono portare con sé il tablet per poter verificare le presenze degli alunni radunati nel punto di raccolta, insieme al registro cartaceo dell'evacuazione in dotazione in ogni aula.
16. Per quanto non espressamente riportato nei precedenti punti si rimanda al regolamento registro elettronico, approvato dal Consiglio d'Istituto del 11/09/2018, pubblicato sul sito della scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Daniela Crimi**

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 39/1993*