

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
 "E. FERRARI" CHIARAVALLE CENTRALE  
 (CZ)  
 N° Prot.: 3941 VII/2

del 04/10/2019 **Uscita**

**Anno Scolastico 2019/20**

**Circolare n. 18**

**Ai Docenti**  
**dell'IIS "E. Ferrari"**

**Sito web**

**OGGETTO: Attività connesse alla funzione docente – direttive.**

Si invitano tutti i docenti in servizio a prendere visione delle seguenti direttive ed indicazioni operative.

**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 e 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 trimestrali/quadrimestrali e finali.

Tra gli obblighi a carattere collegiale il contratto collettivo comprende la partecipazione ai Consigli di classe. 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, in condizione di part-time 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.

**2. 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 o pausa di socializzazione fa parte dell'orario di servizio dei docenti; pertanto, in tale periodo, dovranno vigilare gli alunni secondo un apposito piano di vigilanza predisposto dal Dirigente scolastico.

### 3. 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 3 gg. prima) al Dirigente Scolastico e prima di fruirne è necessario accertarsi che siano stati concessi. Per gli aspetti amministrativi gli interessati utilizzeranno il modello della Segreteria "Richiesta congedo e permessi".

L'assenza per malattia deve essere comunicata **prima dell'inizio delle lezioni**, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo docente per quella giornata, specificando il Plesso in cui si presta servizio. Inoltre, per i docenti che prestano servizio presso il Liceo Scientifico - Linguistico o l'IPSASR occorre effettuare una **seconda telefonata** per avvisare i referenti di plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni.

### 4. Registro personale e registro di classe

Il **registro personale** del docente sarà esclusivamente in formato elettronico.

Tutti i docenti sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe e i voti sul Registro elettronico personale. Il registro dovrà essere aggiornato tempestivamente per dare la possibilità agli alunni e ai genitori di poter avere un riscontro immediato sull'andamento didattico-disciplinare e, precisamente, entro tre giorni dalla avvenuta verifica orale ed entro quindici giorni dalla avvenuta verifica scritta.

Il **registro di classe** rappresenta il documento che attesta il servizio svolto dal docente e per l'intero anno scolastico rimarrà sia in formato cartaceo che elettronico. Deve essere firmato per ogni singola ora e deve riportare le attività svolte, 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 (, avvisi, lettura circolari, viaggi di istruzione, uscite didattiche ecc...).

### 5. Attività nei laboratori, in palestra e fuori dalle pertinenze dell'Istituto

I docenti che a qualsiasi titolo utilizzeranno i laboratori o le palestre 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.

### 6. Divieto di fumo nei locali scolastici interni ed esterni

Si ricorda che il DL 104/2013, entrato in vigore il 12 settembre 2013, convertito con modificazioni dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128 (in G.U. 11/11/2013, n. 264), ha esteso il divieto di fumo alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche e ha disposto il divieto dell'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali, sia interni che esterni. I trasgressori saranno chiamati a pagare una multa compresa tra € 27,50 e € 275,00.

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Saverio CANDELIERI*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93*