



liceo artistico statale
Caravaggio

circolare n°13

Milano, 23/9/ 2009

A TUTTI I DOCENTI
p.c. AL PERSONALE ATA

Oggetto: DISPOSIZIONI PER L'ANNO 2009/2010

Si prega di prendere visione della copia allegata.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Ada Mora

Via Prinetti, 47
Tel. 0289078926 / 7 / 8 / 9
www.liceocaravaggio.com
Cod. mecc. MISL020003

20127 Milano
Fax 0226144258 - 2611.7878
info@liceocaravaggio.com
Cod. fisc. 8009467015



MILANO, 22/09/09
ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 13

A TUTTI I DOCENTI
p.c. AL PERSONALE ATA

DISPOSIZIONI PER L'AS. 2009-2010

ORARIO DELLE LEZIONI Le lezioni hanno inizio alle ore 8,30. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima del loro inizio

FIRMA DI PRESENZA In questa scuola la firma di presenza è posta con il tesserino magnetico. Chi ne fosse ancora sprovvisto è invitato a richiederlo alla segreteria del personale. Sono esclusi da tale prassi i supplenti temporanei di breve periodo. Per essi è prevista la firma sull'apposito foglio presenze posto nella guardiola.

VARIAZIONE DI INDIRIZZO O DI RECAPITO TELEFONICO Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria il cambio di domicilio o di residenza nonché di recapito telefonico ed a fornire, se possibile, il proprio indirizzo di posta elettronica, per eventuali comunicazioni.

ASSENZE Le assenze per qualsiasi motivo devono essere annunciate con congruo anticipo sull'inizio del servizio e comunque non dopo le ore 9.00 al fine di potervi provvedere tempestivamente. I giorni di permesso per motivi personali, i permessi orari, **devono essere chiesti con congruo anticipo e autorizzati prima della fruizione.**

VIGILANZA

I docenti devono trovarsi in aula **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Quando si provenga da altra aula si deve effettuare il cambio con celerità per ridurre al massimo la mancanza di vigilanza (durante il cambio d'ora la vigilanza, in assenza del docente, compete ai collaboratori scolastici). Durante le lezioni il docente è tenuto ad esercitare la vigilanza propria del "buon padre di famiglia". Pertanto è opportuno limitare le uscite nei locali della scuola e inoltre **per nessun motivo si deve consentire che l'alunno esca dalla scuola senza autorizzazione della Presidenza anche quando si tratti di acquistare materiale per le esercitazioni didattiche.**

Si ricordi che la responsabilità di eventuali incidenti ricadrebbe sul docente.

Fino alla predisposizione di un dettagliato calendario delle sorveglianze la vigilanza nei corridoi, nei cortili e negli spazi comuni è assegnata ai docenti in servizio nell'ora di lezione precedente l'intervallo, per l'aula e il relativo corridoio in cui si trovano.

PIANI DI LAVORO

- Per ciascuna classe (e per ciascuna disciplina insegnata) i docenti sono tenuti a redigere un **programma dattiloscritto. Il relativo modello è scaricabile dal sito del liceo www.liceocaravaggio.com**.

Il programma compilato deve essere consegnato alla segreteria didattica su dischetto e in forma cartacea

- Per ciascuna classe ogni docente consegnerà al coordinatore di classe copia del programma suddetto e del documento di programmazione con le parti di propria spettanza compilate

- Per ciascuna classe il coordinatore, sintetizzando i documenti dei singoli docenti, predisporrà il documento di programmazione sul **modello scaricabile dal sito del liceo** da allegare ai programmi delle discipline sopra citati.

ESERCIZIO DI ALTRA ATTIVITÀ. Il personale docente con contratto a T.I. e a T.D. ha rapporto di lavoro esclusivo con lo Stato. Allo stato attuale la normativa consente di svolgere particolari attività nei limiti stabiliti dal DM 420/74 (libera professione, lezioni private, insegnamento in altra scuola fino al massimo di 24 ore incluso l'orario di cattedra statale) e dai CCLN, previa autorizzazione del Preside, pena il licenziamento.

La richiesta di autorizzazione deve contenere il nome del committente, i tempi e la durata dell'incarico. Non è consentito il lavoro subordinato. I docenti a part-time possono svolgere un secondo lavoro purché ne chiedano l'autorizzazione. Non è invece consentito se il part-time è superiore al 50%

DIVIETO DI FUMARE Ai sensi di legge all'interno di tutta la scuola è vietato fumare per alunni, docenti, personale non docente e visitatori. **I Docenti oltre a rispettare essi stessi il divieto sono tenuti per legge a farlo rispettare tassativamente agli alunni.**

SICUREZZA Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla **privacy** in osservanza del DPS adottato dalla scuola nonché di quelle sulla sicurezza previste dalle vigenti disposizioni. In particolare le **donne in stato di gravidanza** sono tenute a segnalare tempestivamente la propria condizione alla presidenza affinché possano essere adottati gli opportuni adeguamenti delle mansioni

OBBLIGHI DEI DOCENTI Ogni docente titolare di contratto di lavoro a T.I. o a T.D. è tenuto a:

- tenere puntualmente aggiornato il registro personale compilandolo a penna in nero o blu, **NON IN MATITA**, e senza segni convenzionali non esplicitati in calce .
- riportare sempre subito i voti assegnati sul registro e a comunicarli ogni volta all'alunno nei modi stabiliti (per iscritto, on line, ecc.).
- effettuare con regolarità le valutazioni quadrimestrali (secondo gli accordi assunti nelle riunioni per materia) Le valutazioni orali devono essere **di norma** orali e non scritte.
- registrare con precisione le assenze degli alunni sul registro di classe nonché le giustificazioni della prima ora (non è più richiesto il certificato medico). Gli alunni maggiorenni possono auto-giustificarsi. Porre particolare attenzione alle assenze degli alunni in obbligo scolastico per i quali l'assenza prolungata e non motivata va segnalata alla presidenza per i provvedimenti di legge.

Relativamente alla valutazione degli alunni si veda **REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE (DPR N°122 DEL 22/6/2009**

ELABORATI DEGLI ALUNNI Gli elaborati degli alunni (compiti in classe) **non sono patrimonio degli alunni, ma documentazione dell'attività didattica.**

Tutti gli elaborati scritti devono essere consegnati al termine di ciascun quadrimestre alla segreteria didattica opportunamente fascettati. Gli elaborati grafici, invece, possono essere consegnati al termine dell'anno scolastico, ma devono essere tenuti a disposizione in ordine e debitamente corretti. Analogamente per gli elaborati plastici per i quali è opportuno mantenere documentazione fotografica o filmica. Per quanto concerne la correzione degli

elaborati artistici si ricorda che, al pari di tutti gli altri, devono recare oltre che il voto un breve ma circostanziato giudizio che motivi adeguatamente la valutazione espressa.

SERVIZIO FOTOCOPIE La sala fotocopie può effettuare fotocopie esclusivamente per uso didattico e con **richiesta scritta dei docenti**, ed esclusivamente nell'orario previsto, dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Data l'ulteriore decurtazione dei collaboratori scolastici non è possibile fare fotocopie istantanee. Si chiede di richiedere il materiale con almeno un giorno di anticipo.

PER LEGGE, la fotocopiatura da libri per più del 15% del volume non è consentita

La sala fotocopie non può fare fotocopie personali per alunni, docenti e personale.

MATERIALI DI CONSUMO I materiali di consumo necessari al docente per la didattica devono essere richiesti per iscritto, con congruo anticipo, all'addetto al magazzino

STRUMENTAZIONI Le strumentazioni vengono consegnate, previa firma di prelievo e successiva firma di consegna

AULE SPECIALI L'uso delle aule speciali è consentito ai docenti previa firma d'uso e successiva firma di riconsegna da apporsi in portineria. Chi ritira la chiave risponde di ciò che accade in tale lasso di tempo

Milano 1/9/2009

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Ada Mora)