



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004

VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887

CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana.gov.it - geis018003@istruzione.it

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Elettronica – Meccanica



Comunicazione n.27 del 24 settembre 2018

Ai genitori degli alunni interessati.

Alle classi tutte. Loro sedi

Ai Docenti tutti. Loro classi

Al Direttore S.G.A.

OGGETTO: INDICAZIONI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE CLASSI

Si trasmettono alcune note relative alla corretta gestione della classe, con particolare riferimento ai doveri di sorveglianza e di sicurezza, e ai compiti specifici della professionalità docente.

INGRESSO ALLA PRIMA ORA

Il comma 5 dell'art.29 CCNL 2006/9 (non abrogato, ai sensi di quanto previsto dall'art.1 comma 10 del CCNL 2016/2018) prevede che “*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*”.

SORVEGLIANZA DURANTE LA RICREAZIONE

Salvo diversa e specifica indicazione, durante la ricreazione (durata: 10') l'insegnante che è in classe svolge compiti di sorveglianza per i primi cinque minuti della medesima, in attesa dell'arrivo del docente entrante, che svolge la sorveglianza per i secondi cinque minuti della ricreazione. I docenti, pertanto, non devono abbandonare la classe al suono della campana che segna l'inizio della ricreazione.

USCITA ALL'ULTIMA ORA

Le classi, o singoli studenti delle medesime, non devono uscire dall'aula prima del suono della campana che indica il termine delle lezioni. In uscita, il docente accompagna la classe all'ingresso.

REGISTRI DI CLASSE E PERSONALI

La compilazione del registro è un obbligo del docente, in particolare le parti amministrativamente più rilevanti: firma di presenza/compresenza del docente (da apporre a inizio di ogni lezione: non sono consentite firme anticipate per le ore successive della giornata), registrazione delle assenze e delle valutazioni. Altrettanto rilevanti sono le parti a carattere specificamente didattico: argomento svolto durante la lezione e compiti assegnati a casa per la lezione successiva. Giova ricordare l'utilità di entrambe le funzioni sia per gli alunni assenti, sia per gli studenti con certificazione L.170/201 (DSA).

VERIFICHE DEGLI APPRENDIMENTI

La normativa, come noto prevede che: “*I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il trimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni*”. Ricordano che la giustizia amministrativa più volte si è espressa sull'interpretazione del termine “congruo”, si evidenzia la necessità di interpretare il termine soprattutto in relazione al significato formativo della valutazione. In generale si ritiene che, per ciascuna materia, nel **primo periodo** (tre mesi) siano necessarie **almeno due valutazioni**, mentre nel **secondo periodo** (cinque mesi) siano necessarie **almeno quattro valutazioni**.

Le presenti disposizioni si intendono come obbligo di servizio; in quanto tali la mancata osservanza costituisce materia di sanzione disciplinare.

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93