

Allegato Circolare n. 12

Al DSGA
 Ai Docenti
 Al Personale ATA
 Sito Web d'Istituto

OGGETTO: Promemoria inizio anno docenti

Con la presente si sottopone alla cortese attenzione delle SS.LL. alcune indicazioni afferenti al versante organizzativo e al versante normativo, cui attenersi costantemente nell'esercizio della "funzione docente".

<p>Orario di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita della scuola. • Il cambio delle classi deve avvenire con sollecitudine, contribuendo con il proprio comportamento all'ordinato svolgimento dell'attività didattica. Nessun docente può lasciare la classe prima del suono della campana. Attendere il cambio del Collega nei casi in cui non esistano impegni di lavoro per l'ora successiva. • L'insegnante di sostegno, in assenza del proprio alunno, potrà svolgere il proprio orario o con altri alunni diversamente abili, oppure, rispettando il proprio orario di servizio, resterà a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni di docenti assenti. • Qualsiasi variazione di orario di servizio deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata dalla Dirigente. • Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere a scuola e, comunque, disponibili per eventuali esigenze di servizio, comunicate dalla Presidenza o dal Collaboratore delegato;
<p>Assenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le assenze dal servizio, per ragioni diverse dalla malattia, devono essere richieste per tempo (non meno di cinque giorni) e documentate, al fine di una preventiva ed esplicita autorizzazione della Dirigenza; • Provvedere, in caso di assenza per malattia, a darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, avendo cura di inviare al medesimo Ufficio il relativo certificato medico. • Giustificare tempestivamente le assenze relative alle riunioni degli Organi Collegiali.

<p>Riunioni collegiali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le riunioni collegiali, sia a livello di consiglio di classe sia a livello di Indirizzo di studio o di Aree disciplinari sia a livello di Commissioni o Gruppi di lavoro, devono trovare una formale verbalizzazione. I responsabili di Indirizzo, delle Aree disciplinari e i Docenti designati per le varie funzioni strumentali sono delegati a convocare gli incontri dei gruppi di lavoro costituiti, secondo quanto definito nel Piano annuale delle attività, dandone comunicazione alla Presidenza; • Le attività integrative del curriculum devono essere preventivamente programmate e condivise a livello di consiglio di classe, secondo il piano delle attività ed i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
<ul style="list-style-type: none"> • Circolari /Avvisi/Albo on line 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale docente ha il dovere di consultare sul Sito Web della scuola: la sezione "Circolari" la sezione "Avvisi" la sezione "Albo on line" per prendere nota delle disposizioni date. In questo senso le circolari interne hanno valore di notifica agli interessati.
<ul style="list-style-type: none"> • Registri di Classe/ Registro personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Il registro di classe su portale argo deve essere compilato con attenzione indicando in modo puntuale: le attività svolte giornalmente nelle singole ore, le assenze e le giustificazioni degli alunni e ogni altra comunicazione riguardante la classe. I Coordinatori vorranno eventualmente segnalare ai colleghi del Consiglio di classe eventuali mancanze al fine della tenuta regolare dei documenti che costituiscono atti ufficiali pubblici. tali da essere, in caso di contenzioso, richiesti dall'Autorità Giudiziaria. • Il registro personale deve essere costantemente aggiornato con l'indicazione dell'attività svolta, delle assenze degli alunni, dei voti di profitto assegnati. Ad inizio anno scolastico va inserita la programmazione didattica annuale.
<p>Assenze degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I ritardi degli alunni sono giustificati dal docente della prima e della seconda ora di lezione, avendo cura di definire con gli alunni della propria classe i limiti entro cui è possibile essere ammessi alle lezioni, nel rispetto del Regolamento di disciplina • In caso di assenza, lo studente deve provvedere alla giustificazione delle assenze tramite Portale Argo sezione dedicata alle famiglie. I docenti controlleranno che gli studenti siano in regola con le giustificazioni per l'ammissione in classe La procedura di accertamento per la riammissione in classe seguirà il protocollo dedicato alle disposizioni anti COVID.
<p>Prove di verifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elaborati scritti o le altre prove di verifiche devono essere corretti e portati a conoscenza degli alunni in tempi ragionevoli (ritengo non oltre una settimana dalla loro esecuzione) e devono essere custoditi essendo atti ufficiali; - Comunicare agli alunni e alle famiglie l'esito delle verifiche scritte e orali. • Non sottoporre gli alunni ad accertamenti valutativi al di fuori della classe di appartenenza ed in giorni e/o ora non contemplati nell'orario relativo alla classe

<p>Rapporti con gli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitare l'uscita degli alunni dalla classe o dalla palestra o dai laboratori solo per attendibili esigenze fisiologiche ed ESCLUSIVAMENTE uno alla volta. • Effettuare l'appello ad ogni ora di lezione ed annotare le eventuali irregolarità accertandosi dell'identità dell'alunno presente in classe. Ogni variazione nella presenza degli alunni in classe va debitamente registrata. • Dare lettura agli studenti delle comunicazioni diramate dalla Dirigenza annotandole sul Registro. • Assistere alle assemblee di classe al fine di "constatare il rispetto del regolamento", l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa e favorire l'abitudine al dialogo, al rispetto degli altri e delle più elementari regole democratiche • Promuovere la cultura della sicurezza attraverso il rispetto delle norme vigenti;
<p>Rapporti con le Famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ora di ricevimento dei genitori costituisce obbligo di servizio. Dovrà quindi essere comunicato il giorno e l'ora di ricevimento alla Presidenza e agli alunni. • Negli incontri con le famiglie (settimanali o trimestrali) si comunichi in modo chiaro e puntuale l'andamento didattico disciplinare dei figli al fine di evitare possibili contenziosi a fine anno; • Non indicare ai genitori degli alunni in difficoltà nominativi di docenti di fiducia cui rivolgersi per lezioni private. Non impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto;
<p>Utilizzo dei Laboratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro presente in laboratorio e ad annotarvi la materia, l'ora di entrata e di uscita, la classe e l'attività svolta. Non è consentito l'utilizzo del laboratorio per fini diversi da quelli didattici. • Eventuali danni o utilizzi impropri saranno addebitati ai diretti responsabili. • Accompagnare personalmente gli studenti negli spostamenti verso i "Laboratori" e gli spazi destinati alle lezioni di Ed. Fisica
<p>Utilizzo dei Telefonini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto recano disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche se parzialmente, per attività personali. È consentito l'utilizzo del telefono della scuola solo per motivi di servizio • Fare osservare agli studenti il divieto di utilizzo di cellulari
<p>Vietato Fumare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È vietato per legge fumare a scuola. Oltre a commettere reato, è certo non educativo per gli alunni che i docenti fumino all'interno dell'Istituto.



<p>Obblighi del Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I coordinatori si preoccuperanno di curare personalmente i contatti con le famiglie, anche telefonicamente, per avvisarle nei casi di assenze ricorrenti, mancate giustificazioni, ecc. • I Docenti e i Coordinatori di classe in particolar modo hanno il dovere di riferire alla Dirigente le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone ove possibile i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari. Per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti fare riferimento al Regolamento di applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
<p>Ordine e decoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A nessuno è consentito girare per le classi per comunicazioni o per altri motivi senza una esplicita autorizzazione della Presidenza o del Collaboratore Vicario. • I docenti tutti e in particolare quelli in servizio all'ultima ora, sono tenuti a vigilare sull'ordine e la pulizia delle aule e delle relative strutture e suppellettili; In caso di condizioni igieniche non accettabili avvisare immediatamente il Dirigente. • Adoperarsi perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Rita Galletta

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