



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA DE GASPERI
Codice Meccanografico MIIC86100V - C.F. 83010540157
SEDE VIA A. DE GASPERI, 5 - 20822 SEVESO (MB)
TEL. 0362/501796 – FAX 0362/526989 -
E- Mail: MIIC86100V@istruzione.it - MIIC86100V@pec.istruzione.it
www.icviadegasperi.gov.it

Circolare n. 11

Seveso, 10/09/2014

Ai Docenti
All'albo scuola

Oggetto: **disposizioni e adempimenti docenti**

Si invitano le SS.LL. a prendere visione dell'allegato alla presente circolare, relativo all'oggetto, che viene consegnato in copia ad ogni docente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Simonetta Cavalieri



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA DE GASPERI
Codice Meccanografico MIIC86100V - C.F. 83010540157
SEDE VIA A. DE GASPERI, 5 - 20822 SEVESO (MB)
TEL. 0362/501796 – FAX 0362/526989 -
E- Mail: MIIC86100V@istruzione.it - MIIC86100V@pec.istruzione.it
www.icviadegasperi.gov.it

PERSONALE DOCENTE

DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI

Allegato alla circolare n. 11 del 10/09/2014

Nel Rispetto della normativa vigente, si forniscono alcune disposizioni e adempimenti da osservare durante l'anno scolastico.

- 1) la **vigilanza degli studenti** all'ingresso e all'uscita è di competenza dei docenti; pertanto gli insegnanti devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi. Al termine delle lezioni l'insegnante e gli allievi abbandoneranno l'aula o il laboratorio **non prima del** suono della campanella, il docente esce per ultimo;
- 2) la **vigilanza durante l'intervallo** è affidata ai docenti, gli stessi non devono abbandonare l'aula prima del suono della campanella, anche se non sono presenti alunni. Prima dell'entrata in vigore dell'orario completo la vigilanza sarà effettuata dal docente dell'ora precedente. Con l'entrata in vigore dell'orario completo, la vigilanza sarà effettuata secondo un calendario di turni affisso all'albo e notificato ai docenti;
- 3) i docenti non possono **allontanarsi dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio durante le ore di lezione**, anche se in compresenza. Soltanto per motivi eccezionali ed urgenti, e dopo aver affidato momentaneamente la classe al collaboratore scolastico del piano, è possibile allontanarsi per qualche minuto;
- 4) l'**uscita** temporanea degli **studenti dall'aula**, dalla palestra o dai laboratori durante le ore di lezione per recarsi ai servizi, non più di 1 alunno per volta, deve essere limitata ai casi di effettiva necessità, riducendo al minimo la durata e controllandone il rientro.
- 5) gli insegnanti sono invitati ad osservare il **divieto di fumare** in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola;
- 6) è vietato utilizzare il **cellulare** in classe, pertanto gli stessi devono essere rigorosamente spenti (non basta silenziarli) e custoditi dentro gli zaini. I cellulari che dovessero risultare accesi verranno momentaneamente sequestrati e consegnati in vicepresidenza (o segreteria didattica). Parimenti, e a maggior ragione, è vietato l'uso del cellulare da parte dei docenti durante l'ora di lezione;
- 7) **note disciplinari** per gravi motivi devono essere segnalate immediatamente in VicePresidenza o in presidenza dal docente interessato, tramite il collaboratore scolastico. Il docente non deve abbandonare la classe.
- 8) si rammenta che l'**orario di insegnamento** (comprese le ore a disposizione) è tassativo, quindi non è possibile allontanarsi da scuola anche se gli studenti sono tutti assenti (scioperi, uscite didattiche, viaggi di istruzione, .. etc.);
- 9) eventuali **scambi di ore** di insegnamento tra docenti, che possono avvenire **esclusivamente per motivi didattici**, devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza;
- 10) si ricorda la necessità di far svolgere agli studenti un **congruo numero di prove** scritte, grafiche e pratiche per avere validi strumenti di valutazione. Gli elaborati corretti, nel più breve tempo possibile, devono essere consegnati agli alunni prima della prova successiva e comunque non oltre 15 giorni. Anche le interrogazioni orali devono essere **frequenti**, evitando di arrivare agli scrutini intermedi e finali con scarsi elementi di giudizio;

- 11) il **programma d'insegnamento** nelle singole discipline deve essere **comunicato ed illustrato** agli allievi, dopo le riunioni di coordinamento e del Consiglio di classe, entro e non oltre il mese di ottobre.
- 12) si invitano i docenti a prendere visione delle comunicazioni della Presidenza (**circolari**) e ad apporre la **firma di presa visione**. Alcune circolari di particolare importanza verranno consegnate in copia a tutti i docenti, la firma **di presa visione** assume valore di notifica; le circolari delle assemblee sindacali devono essere firmate **da tutti i docenti** entro il termine riportato nella circolare stessa. L'eventuale mancanza della firma di presa visione verrà considerata come volontà di non partecipazione. Prestare attenzione al posizionamento della firma nel corrispondente rigo del nome;
- 13) gli insegnanti devono compilare ogni giorno correttamente, in ogni sua parte, sia il **registro personale** che il **registro di classe**, firmando quest'ultimo anche in caso di assenza totale degli studenti. In modo particolare devono **indicare gli argomenti trattati** e segnalare con congruo anticipo la **data delle prove di verifica**.
- 14) tutti i docenti, in particolare quelli della prima ora, devono **prestare molta attenzione** alla verifica e alla registrazione delle **assenze**, dei **ritardi** e delle **giustificazioni** assenze; al secondo giorno di "dimenticanza" della giustificazione l'allievo va segnalato in vicepresidenza;
- 15) **l'ingresso a scuola all'inizio della 2^a ora** verrà autorizzato esclusivamente dalla VicePresidenza o dalla presidenza. Per quanto riguarda entrate posticipate e uscite anticipate per visite mediche, motivi familiari, dovranno essere richieste e giustificate personalmente dal genitore. L'alunno che uscirà anticipatamente dovrà essere prelevato a scuola dal genitore o persona delegata (con delega presentata in segreteria) previa firma su apposito registro;
- 16) il docente risponde dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, nonché del **contegno disciplinare** degli alunni durante le proprie ore di lezione;
- 17) tutti i docenti, **all'inizio del proprio orario di servizio**, devono firmare il **foglio delle presenze**, eventuali ritardi devono essere segnalati tempestivamente (segreteria, vicepresidenza, ...) prima dell'inizio della lezione.
- 18) La presenza dei docenti in istituto in orario extrascolastico (pomeriggio), deve essere segnalata su apposito registro collocato nella reception. Fanno eccezione i corsi di recupero, le attività debitamente autorizzate e la permanenza in aula docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Simonetta Cavalieri