



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE "G. MAGGIOLINI"

Via Spagliardi, 19 – 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 – Fax +39 0331 490444

e-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it – web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc. 84003910159 – Cod. Meccanogr. : MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it

Circolare n. 3

Parabiago, 01 settembre 2014

A TUTTI I DOCENTI

Oggetto: **PROMEMORIA PER I DOCENTI DA LEGGERE ATTENTAMENTE E CONSERVARE**

Nell'augurare un sereno e proficuo lavoro, rivolgo a tutti i docenti un saluto cordiale.

Allo scopo di sottolineare l'importanza dell'attività svolta quotidianamente dai docenti all'interno dell'istituzione scolastica pare opportuno ricordare i principali doveri connessi alla funzione docente.

"La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di insegnamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica".

Ogni docente pertanto deve:

- esprimere agli alunni la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico e le proprie strategie educative;
- esplicitare alla/e propria/e classe/i gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
- comunicare ai propri alunni gli obiettivi intermedi (riferiti ad ogni unità

didattica) e finali di ogni disciplina ed i risultati delle prove di valutazione.

A tal fine ogni docente deve:

- dare indicazioni ed istruzioni precise agli studenti su quanto viene loro richiesto ed accertarsi che siano state comprese;
- individuare modalità di lavoro coinvolgenti e stimolanti;
- scegliere un linguaggio adeguato all'età ed alle capacità degli studenti;
- individuare contenuti funzionali agli obiettivi stabiliti.

Per favorire la motivazione allo studio degli studenti ogni docente dovrà inoltre impegnarsi a:

- valorizzare quanto di positivo viene espresso da ogni alunno;
- sottolineare i progressi realizzati da ciascun studente;
- utilizzare anche l'errore per rimotivare l'apprendimento;
- individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi;
- responsabilizzare la classe ad una partecipazione attiva al discorso educativo.

Ogni docente deve inoltre:

- correggere le verifiche scritte, grafiche e pratiche nel più breve tempo possibile (e comunque non oltre 15 giorni dalla loro effettuazione);
 - illustrare e motivare agli studenti la valutazione delle suddette verifiche;
 - consentire allo studente di fotocopiare le prove di verifica, affinché le stesse possano essere visionate dalle famiglie;
 - inserire puntualmente nel registro elettronico tutti i dati e le informazioni previste.
-
- Il personale docente deve impegnarsi (con la collaborazione del personale ausiliario e tecnico) nell'attività di sorveglianza e tenuta di spazi, arredi, suppellettili, ecc., e nell'attività di cura degli aspetti della sicurezza e dell'igiene, secondo le norme in vigore.
 - Nell'attività di ciascun docente **deve** rientrare anche l'impegno a valorizzare l'Istituto, promuovendone l'immagine all'interno ed all'esterno dello stesso.
 - Ogni docente è **tenuto** alla puntualità ed al rispetto del proprio orario di servizio.
 - Il docente in ritardo (rispetto al proprio orario di servizio) **deve** presentarsi al

Dirigente Scolastico (o ad un suo collaboratore), prima di andare in classe.

- Eventuali ore di permesso (non più della metà delle proprie ore lavorative giornaliere e comunque non più di due, per un massimo di 18 ore per anno scolastico) **devono** essere richieste per iscritto tre giorni prima (per casi urgenti e/o gravi la richiesta può essere inoltrata il giorno prima o il giorno stesso). Dette ore dovranno essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, svolgendo supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio, nei modi e nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
- In caso di assenza improvvisa è necessario avvertire la scuola entro le ore 8.00. Le assenze per malattia dovranno essere documentate da certificato medico da inviare entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia e potranno essere oggetto di visita fiscale, come da normativa vigente. Le assenze per motivi diversi dalla malattia dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, a meno di urgenti, gravi e documentati motivi.
- Al personale docente, come agli studenti, è **vietato** l'uso di telefoni cellulari durante le ore di lezione. Eventuali deroghe, per cause gravi e/o urgenti, devono essere richieste ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Il docente della prima ora di lezione **deve** trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora di lezione **deve** sempre richiedere e controllare la giustificazione agli alunni assenti nel/i giorno/i precedente/i e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione nel registro elettronico.
- **Eventuali entrate posticipate degli studenti sono giustificate solo per la prima ora di lezione.** I ritardi **fino a 10 minuti** vengono giustificati direttamente in classe dal docente della prima ora così come risulta automaticamente dal registro elettronico (lettera "e": ritardo breve), per un numero massimo di 10 entrate in ritardo. All'11° ritardo breve lo studente dovrà presentarsi il giorno successivo dal Dirigente Scolastico o suo delegato accompagnato da un genitore per poter essere ammesso a scuola. Gli studenti che arriveranno dopo le ore 8,20 potranno entrare in istituto al termine della prima ora e saranno ammessi in classe per l'inizio della seconda ora di lezione con giustificazione di un genitore sul libretto da presentare al Dirigente Scolastico o suo delegato. In tal modo sul registro elettronico risulterà la lettera "E" verde. Nel caso in cui lo studente fosse sprovvisto della necessaria giustificazione sul libretto, lo studente dovrà comunque presentarsi dal Dirigente Scolastico o suo delegato che segnalerà sul registro elettronico che l'ingresso in ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo. In tal caso sul registro elettronico risulterà la lettera "E" rossa.

SI RACCOMANDA ai docenti che hanno lezione alla prima ora di controllare che tali studenti regolarizzino il ritardo il giorno successivo con la necessaria giustificazione. In caso di mancata presentazione di tale giustificazione lo studente non sarà ammesso a scuola.

Dopo cinque ingressi alla 2° ora, al 6° ritardo lo studente dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore.

- **Le uscite anticipate degli alunni possono riguardare solo l'ultima ora di lezione**, eccezionalmente la penultima, e saranno concesse dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per gravi e/o validi motivi, debitamente documentati per un massimo di cinque uscite anticipate. Gli studenti che chiedono l'uscita anticipata

devono consegnare il libretto personale con la richiesta firmata da un genitore e la relativa documentazione al centralino all'ingresso in istituto.

L'autorizzazione all'uscita anticipata sarà data dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. In tal caso risulterà sul registro elettronico con una "U" verde e lo studente potrà uscire, ritirando il proprio libretto in centralino. In assenza di tale segnalazione l'uscita anticipata NON E' autorizzata e il libretto sarà inviato in classe.

Sono autorizzate cinque uscite anticipate nell'arco dell'anno scolastico. Ulteriori uscite in anticipo potranno essere autorizzate solo se lo studente (anche maggiorenne) verrà prelevato da un genitore per problematiche urgenti e/o impreviste. Tali regole devono essere puntualmente illustrate e chiarite dal docente che effettuerà la prima ora di lezione il primo giorno di scuola.

- Il docente dell'ultima ora di lezione **deve** sorvegliare l'uscita degli studenti, controllando che l'aula sia lasciata in ordine.

Si ricorda ancora che gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati non solo allo svolgimento delle attività di insegnamento ma anche di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento comprendono sia adempimenti individuali che attività di carattere collegiale.

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative:

1. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
2. alla correzione degli elaborati;
3. ai rapporti individuali con le famiglie.

Le **attività di carattere collegiale** riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

1. partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni (es. coordinamenti di materia) ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali (per un totale di 40 ore annue);
2. partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe secondo quanto stabilito dal piano annuale (per un totale di 40 ore);
3. svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Inoltre si riportano di seguito alcune indicazioni di carattere generale, che si

ritengono utili per realizzare un'efficace ed efficiente servizio scolastico e per uniformare i comportamenti.

Tutti i docenti devono:

1. firmare il foglio di presenza giornaliero posto all'entrata;
2. essere muniti del proprio cartellino identificativo;
3. leggere regolarmente le circolari interne, che possono essere visionate anche sul sito dell'Istituto e controllare le circolari provveditoriali o ministeriali affisse all'albo che resteranno esposte per 15 giorni;
4. utilizzare il registro elettronico per le comunicazioni con la famiglia (es. richiesta di colloquio);
5. verificare ogni mese che gli studenti abbiano riportato correttamente sul proprio libretto i voti delle verifiche sia orali che scritte apponendo la propria sigla;
6. presentare entro la scadenza richiesta il proprio "piano di lavoro preventivo" ed al termine dell'anno scolastico la "relazione finale";
7. vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose. I docenti vigileranno anche durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e alle palestre. All'intervallo, durante i turni di sorveglianza nei corridoi, i docenti sono responsabili del comportamento degli alunni e sorvegliano il corridoio e/o lo spazio loro assegnato. Si precisa che vigilare non significa assicurare semplicemente la propria presenza fisica ma anche adottare interventi educativi in presenza di atteggiamenti/comportamenti scorretti, avvertendo quindi il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
8. leggere attentamente il Piano di Evacuazione, per effettuare correttamente l'operazione in caso di necessità.

Infine è opportuno ricordare quanto segue:

1. sul registro elettronico vanno annotati quotidianamente le assenze, i ritardi e le eventuali mancanze degli studenti, gli argomenti spiegati ed gli esercizi assegnati e/o corretti, gli eventuali interventi di recupero in itinere. Dopo averle attentamente lette alla classe, vanno anche segnate sul registro di classe i numeri delle circolari del Dirigente Scolastico. Si chiede di prestare particolare attenzione a trascrivere le eventuali comunicazioni per le entrate posticipate e/o le uscite anticipate del giorno successivo della classe;
2. sul registro vanno annotati (progressivamente e senza segni crittografici) i voti di profitto, gli argomenti trattati, i compiti in classe svolti, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, le comunicazioni con le famiglie, eventuali legende;
3. sono vietati scambi di ore di lezione tra docenti. Eventuali richieste (debitamente firmate dai docenti interessati) devono essere formulate per iscritto al Dirigente Scolastico che ne valuterà l'autorizzazione;
4. durante lo svolgimento dell'attività didattica il personale docente è responsabile dei propri allievi: si raccomanda a tutti i docenti di sorvegliare i trasferimenti degli alunni dalle proprie classi verso laboratori e palestre e viceversa. Durante le ore di lezione i docenti non devono fare uscire gli allievi dall'aula e,

comunque, per giustificati ed improrogabili motivi, può uscire solo un alunno per volta. Un solo alunno può uscire per l'acquisto di bevande, panini ecc., per tutta la classe **al massimo cinque** minuti prima dell'intervallo. In ogni caso si ricorda che la responsabilità civile e penale di qualsiasi eventuale accadimento viene ascritta al docente dell'ora di lezione. L'eventuale mancato rientro in classe di un alunno deve essere comunicato immediatamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore;

5. viaggi d'istruzione ed uscite didattiche possono essere effettuate solo dopo che tutti gli OO.CC. competenti abbiano deliberato in merito: consiglio di classe (tutte le componenti), collegio docenti, consiglio d'Istituto. Ogni docente può accompagnare la/e propria/e classe/i a NON PIU' di un viaggio d'istruzione di più giorni, ovvero stage linguistico, ovvero scambio, all'estero o in Italia.

Deroghe sono possibili nel caso di sostituzione per effettivo impedimento del docente precedentemente designato come accompagnatore e del suo sostituto.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua madre o la lingua correntemente parlata nel paese visitato.

Il docente accompagnatore al viaggio di istruzione di più giorni (o stage o scambio) può effettuare una sola uscita di un giorno con la/le propria/e classe/i.

Prima di procedere a prenotazioni per le uscite didattiche di un giorno (musei, mostre, autobus, ecc.), il coordinatore di classe, previa delibera del consiglio di classe, deve richiedere per tempo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, come deliberato dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso ogni docente potrà accompagnare le proprie classi per un totale di non più di tre uscite di un giorno;

6. per le uscite didattiche di uno o più giorni, dopo l'approvazione dei competenti O.O.C.C., i

docenti dovranno tempestivamente comunicare in Vicepresidenza la/le data/e, le classi in uscita ed i nominativi dei docenti accompagnatori al fine di provvedere alle necessarie sostituzioni;

7. durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare opportunamente sullo svolgimento delle stesse, in aula o nelle immediate vicinanze;
8. gli insegnanti che rilevano danni agli arredi e/o alla dotazione strumentale provocati dagli studenti, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico e, se individuati, a segnalarne i responsabili;
9. i docenti che effettuano attività pomeridiane con gli studenti sono tenuti a comunicarlo alle famiglie sia tramite registro elettronico che tramite il libretto personale dello studente (indicando attività ed orario) e ad acquisire la relativa autorizzazione di un genitore; luogo e orario delle attività vanno segnalati anche in vicepresidenza e al centralino;
10. è tassativamente vietato fumare in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza dell'istituto;
11. i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. Comunque, prima di svolgere lezioni private, il docente deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, comunicando il nome degli alunni e la loro provenienza;
12. il personale che intende esercitare una libera professione (artt. 2229 e 2230 c.c.) è tenuto a richiedere annualmente formale autorizzazione al Capo d'Istituto,

con dichiarazione di non pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e di compatibilità con l'orario di insegnamento e di servizio, unitamente alla copia autenticata dell'atto di iscrizione all'albo professionale;

13. ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 – art. 53 – i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma un compenso, a meno che tali incarichi non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
14. si invitano i docenti a rispettare gli orari di apertura degli sportelli della segreteria didattica ed amministrativa. Si ricorda che **è vietato l'accesso nei locali delle segreterie** così come previsto dal Decreto Lgs. 196/03. Per ovvi motivi di privacy (telefono) e di funzionalità si raccomanda di **non stazionare nell'area del centralino.**

L'accesso alle segreterie è consentito solo ed esclusivamente ai collaboratori e ai delegati del D.S. per l'espletamento delle rispettive mansioni;

5. per quanto riguarda la viabilità interna e la designazione dei parcheggi si veda la circolare che richiama le disposizioni contenute nella circolare n° 53 del 14 ottobre 2010;
6. il mancato rispetto delle disposizioni sopraespicite potrà portare ai provvedimenti del caso, con formale contestazione di addebiti.

Buon lavoro a tutti!

Il dirigente scolastico

Daniela Lazzati