



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via I° Maggio, n.8 – 40050 Argelato (Bo) – Tel. 051/6630611 - Fax. 051/ 6633468 C. F. 91200110376 – C. Mec. BOIC833002

Circolare n. 42

Argelato, 3/11/2009

Ai Docenti  
dell'I.C. di Argelato

Oggetto: Adempimenti dei docenti

Nel ricordare ai docenti i consueti adempimenti di inizio anno, colgo l'occasione per ringraziarli della loro costante collaborazione, ultima e insostituibile risorsa a cui ricorrere per mantenere un livello dignitoso del servizio scolastico, nonostante i provvedimenti che hanno profondamente inciso sulla qualità dell'insegnamento.

- **Documenti della scuola.** Si invitano tutti i Docenti a prendere visione del Regolamento di Istituto, del POF, del Regolamento di disciplina, del Patto educativo di corresponsabilità e di ogni altro documento utile.
- **Vigilanza sugli allievi.** Si ricorda l'obbligo della presenza a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per i docenti in servizio la prima ora, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, così come si ricorda di presenziare i minuti necessari, dopo il termine delle lezioni per la vigilanza delle classi in uscita. La vigilanza degli allievi durante l'intervallo è affidata ai docenti presenti nelle classi nell'ora di lezione che precede l'intervallo. È comunque auspicabile la collaborazione di tutti i docenti presenti. Gli insegnanti sono invitati ad esercitare l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi e non solo sui propri e quindi ad intervenire direttamente segnalando all'ufficio di presidenza eventuali comportamenti scorretti o pericolosi.
- **Annotazioni sul registro di classe e assenze degli allievi.** I docenti hanno l'obbligo di annotare sul registro di classe l'attività didattica svolta in modo da consentirne una verifica agli alunni assenti e alla Presidenza; il registro di classe è un documento ufficiale che attesta l'effettiva presenza dei docenti e degli allievi. Gli insegnanti della prima ora sono tenuti a fare l'appello dei presenti e ad annotare eventuali assenze o entrate in ritardo, nonché a richiedere le giustificazioni controllando l'apposito libretto. Sempre i docenti della prima ora dovranno richiedere il certificato medico nel caso di assenze continuative superiori a cinque giorni (compreso sabato, domenica e festivi), fatte salve diverse indicazioni dell'ufficio di Presidenza trascritte sul registro di classe. In caso di mancanza del certificato medico il docente ne darà segnalazione tempestiva all'ufficio di Presidenza. Spetta invece al docente coordinatore di classe o all'insegnante titolare controllare la puntuale e corretta giustificazione delle assenze, segnalando all'ufficio di Presidenza eventuali situazioni irregolari, casi di ritardo, assenze troppo frequenti.

Al fine di garantire una tempestiva informazione alle famiglie, come richiesto dal DPR . 122/2009, si invitano i docenti della scuola secondaria ad utilizzare regolarmente l'apposita scheda per la comunicazione della valutazione delle singole prove.

- **Comunicazioni.** Si ricorda che tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate. Con la pubblicazione le circolari vengono date per lette e conosciute da tutti i docenti, senza bisogno di apporre firme per presa visione, se non in casi specifici. L'ufficio di Presidenza si impegna a pubblicare le circolari con un anticipo di almeno cinque giorni. Si escludono da queste procedura le comunicazioni urgenti, straordinarie o personalizzate che avranno invece una notifica individuale.

- **Piani di lavoro.** Entro il 10/12/2009 va compilato e consegnato il piano di lavoro che, indicativamente, dovrà contenere:
  - ✓ una breve relazione sulle caratteristiche delle singole classi e analisi della situazione iniziale;
  - ✓ Livelli di partenza (test e/o griglie di osservazione utilizzati per la rilevazione);
  - ✓ Livelli rilevati;
  - ✓ Obiettivi disciplinari minimi e criteri di valutazione;
  - ✓ Attività di recupero e di sostegno che si intendono attivare per colmare le lacune rilevate;
  - ✓ Obiettivi trasversali e ruolo specifico della disciplina nel loro raggiungimento;
  - ✓ Numero di verifiche sommative previste per ogni periodo;
  - ✓ Tipologia di prove previste;
  - ✓ Modalità di valutazione;
- **Funzioni strumentali.** Entro il 10/12/2009 i docenti incaricati di funzione strumentale dovranno presentare una breve relazione programmatica sulle attività che intendono promuovere
- **Esercizio libere professioni.** Come è noto la normativa vigente prevede il divieto di cumulo di impieghi (art. 91 DPR 417/74) e altre incompatibilità per il personale docente di ogni ordine e grado (art. 508 T.U. 297/94). A sua volta il comma 15 del citato articolo consente l'esercizio delle libere professioni, che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti interessati a tale autorizzazione sono invitati a presentare la relativa richiesta documentandola nel caso di incerta configurazione giuridica.
- **Lezioni private.** L'art. 508, commi 1, 2, 3 del T.U 297/94 ribadisce che ai docenti **non è consentito impartire lezioni private ad allievi del proprio Istituto**. Viene inoltre fatto obbligo al personale docente di informare il Dirigente Scolastico nel caso vengano effettuate lezioni private ad altri studenti.
- **Attività funzionali all'insegnamento.** Entro il 10.12.2009 i docenti con orario settimanale inferiore a quello previsto (part-time) o con molte classi devono presentare alla Presidenza una **programmazione** degli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento (collegi, interclassi, intersezioni, consigli) sulla base del Piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei Docenti e nel rispetto dell'art. 29 del CCNL 2006-2009.
- **I singoli adempimenti vanno ovviamente letti in coerenza con le diverse tipologie di scuole presenti nell'istituto**

Cordiali saluti e buon lavoro

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Grazia Cortesi