

**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Giovanni Falcone – Fisciano (SA)
Istituto Paritario di Istruzione Secondaria Superiore**

Istituto Tecnico settore Economico indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolazione Servizi Informativi Aziendali
Via Del Centenario, 82 –Codice Meccanografico SATD4E5000
Ente gestore: START UP LAVORO & FORMAZIONE SRL Via Del Centenario, 82 84084 Fisciano (SA) tel. 089/9846194
mail segreteria@startuplavoroformazione.it segreteria@ist-siafalcone.it direzione@ist-siafalcone.it P.IVA 06158040656
www.ist-siafalcone.it

CIRCOLARE N. 1

A tutti i docenti

Albo

Atti

Oggetto: DIRITTI E DOVERI DEL DOCENTE

INDICAZIONI

Il docente dovrà adempiere:

- All'accoglienza e alla conoscenza della classe,
- Predisporre la scheda anamnestica per reperire le informazioni sul percorso formativo regresso degli alunni,
- Predisporre attività di recupero dal 12 settembre al 15 ottobre 2025,
- Predisporre la programmazioni per UDA,
- Riunione dei docenti in dipartimenti per individuare e concordare le aree tematiche da privilegiare per ogni singola disciplina e che saranno oggetto del colloquio d'esame, collaborare col team per la programmazione e la verifica collegiale degli interventi didattico- educativi,
- in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, imposta e definisce entro l'inizio del mese di Novembre, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina;
- concorda e condivide le scelte con il proprio gruppo di lavoro;
- collaborare col team per la programmazione e la verifica collegiale degli interventi didattico- educativi.

Il docente:

- prepara le lezioni;
- trova modalità e strategie motivanti ed aggiornate;
- rende consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola;

- valuta la situazione iniziale (fase iniziale), quadrimestrale, intermedia e finale secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti;
- verifica l'acquisizione delle competenze
- corregge e consegna, in breve tempo, le prove scritte agli alunni per la presa visione e firma da parte dei genitori;
- valuta regolarmente e con criteri espliciti;
- informa periodicamente i genitori (programmazione educativo-didattica, adeguamenti ...), favorendo un rapporto collaborativo;
- compila debitamente il registro elettronico e quanto di competenza, compreso l'inserimento delle parti informatizzate, nei tempi stabiliti.

✓ Orario di servizio e obblighi connessi alla funzione

- Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni e deve apporre la firma di ingresso e uscita con indicazione dell'orario preciso, sull'apposito registro posizionato nelle postazioni dei collaboratori scolastici all'ingresso nonché sul registro elettronico.

L'insegnante responsabile di plesso è tenuto a verificare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e a fare eventuali comunicazioni al D. S.

- In caso di breve ritardo, per ragioni imprevedute, il docente lo comunica telefonicamente alla segreteria che informa l'insegnante responsabile di plesso, il docente Vicario Primo Collaboratore, per attivare la sorveglianza degli alunni con le risorse presenti.

Accoglienza alunni e compilazione documenti

- All'inizio delle lezioni gli insegnanti attendono gli alunni negli spazi concordati e, al suono della prima campanella. Il docente fa l'appello sul registro elettronico segna sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti per segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il prospetto mensile con le presenze degli alunni deve essere tempestivamente aggiornato con eventuali ingressi in ritardo e uscite anticipate.

Cambiamento di orario e di turno

- In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamenti, incontri, progetti...), col consenso del Dirigente scolastico, è possibile effettuare degli scambi d'orario.

- Nel caso in cui il cambiamento d'orario sia dovuto a ragioni personali, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa presa visione del Responsabile di plesso.
- Va compilata la richiesta su apposito modello on-line, prospettando la soluzione organizzativa adottata

✓ **Cambio d'ora**

- Al cambio di ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe di lezione oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, palestra, ...) in cui è previsto lo svolgimento delle attività. Il docente affida gli alunni al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico, tenendo presente che i doveri di vigilanza hanno la precedenza sulle esigenze didattiche (al suono della campanella la lezione deve essere terminata). I collaboratori scolastici, in caso di ritardo o assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo avviso al Dirigente Scolastico, alla Vicaria/o, al Responsabile di plesso o al Docente più anziano in servizio.

Il docente:

- supplisce in base alle disponibilità date all'inizio dell'anno scolastico. -
supplisce in base agli ordini di servizio ricevuti

✓ **Divieto di fumare e divieto uso cellulari**

- È vietato fumare nei locali della scuola e negli spazi adiacenti ed esterni, sia durante le ore di lezione sia durante le riunioni.
 - Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso personale di dispositivi mobili.
- In caso di necessità o urgenza è consentito l'uso del telefono della scuola.

✓ **Vigilanza sugli alunni**

- Durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula senza autorizzazione; l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.
- Gli insegnanti pongono attenzione all'uso dei materiali in palestra e nei laboratori; disciplineranno rigorosamente l'uso di computer.
- È possibile l'uscita anticipata da scuola solo in presenza di richiesta scritta e se il ritiro è affidato a genitore o persona adulta dallo stesso delegata, secondo le modalità vigenti.
- Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita dalla scuola. Per motivi di responsabilità civile e penale è dovere dell'insegnante rispettare gli orari.
- Durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula senza autorizzazione; gli alunni possono uscire per utilizzare i servizi, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici addetti al piano; durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.
- Durante l'intervallo la responsabilità è degli insegnanti che vigilano sui gruppi loro assegnati, (con la collaborazione del personale ausiliario che sorveglia in particolar modo i servizi igienici e le parti comuni).
- Al suono della campanella dell'intervallo l'insegnante presente in classe invita gli alunni a rientrare in aula.
- La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste dal PTOF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni aspettano i docenti o gli esperti nei luoghi concordati sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente o esperto in aula. Gli alunni non possono restare nei locali scolastici privi di vigilanza.

✓ **Sostituzione colleghi assenti**

- In caso di assenze fino a 10/15 giorni, si può provvedere alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - ricorrendo solo ai docenti che svolgono servizi di compresenza;

- ricorrendo ai docenti di sostegno solo nel caso in cui la classe dell'insegnante assente sia la stessa in cui l'alunno con diagnosi è inserito e tenuto conto della gravità dell'alunno;
- ricorrendo ai docenti che all'inizio dell'anno scolastico hanno dato la loro disponibilità in orari e giornate stabilite (sarebbe auspicabile la disponibilità da parte di tutti gli insegnanti per la copertura totale dell'orario settimanale);
- in caso di impossibilità a ricorrere ai criteri sopra indicati, il Dirigente o l'insegnante responsabile di plesso provvederà ad effettuare l'ordine di servizio, e da ultimo provvederà alla suddivisione della classe.
- Per le supplenze, al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso può essere incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alle sostituzioni seguendo i criteri indicati sopra.
- Per la secondaria si seguiranno inoltre i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
 - utilizzo degli insegnanti della classe;
 - utilizzo degli insegnanti del plesso.

Il docente:

- rispetta quanto concordato relativamente alle disponibilità date o predisposto; - il responsabile della copertura delle supplenze deve essere avvisato dell'assenza dalla segreteria e in modo tempestivo.

✓ Assenza dalle lezioni

- Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità secondo quanto previsto da norme, deve comunicare telefonicamente in segreteria con tempestività, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, la propria assenza e, successivamente non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni di assenza.
- In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico.

- Il Dirigente Scolastico può concedere al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi per particolari esigenze personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e su domanda vistata dal Responsabile di plesso.
- Le ore verranno recuperate secondo le esigenze del plesso, e comunque indicate dal responsabile di plesso.

Il docente:

- si attiene alle modalità di recupero delle ore richieste come permessi;
- il responsabile della copertura delle supplenze deve essere avvisato dalla segreteria e in modo tempestivo.

✓ - assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

- L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore) va giustificata per iscritto al Dirigente Scolastico.

✓ - Insegnamento della religione disponibilità/revoca

- I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica, sia nel caso in cui si voglia dare ex- novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data in precedenza, devono presentare un'apposita dichiarazione entro i termini di legge.

✓ Assegnazione alle classi e attribuzione ambiti

L'assegnazione degli insegnanti alle classi e l'attribuzione degli ambiti disciplinari spetta di diritto al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico terrà conto, per quanto possibile:

- dei criteri elaborati dal C. di D.;
- delle idoneità e competenze acquisite.

✓ **Disciplina alunni**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nelle norme di legge e si impegna a conoscere ed applicare quanto disciplinato dall'apposito regolamento.

✓ **Abbigliamento**

- L'insegnante adotta un abbigliamento decoroso e consono alle attività da svolgere.

✓ **Rapporti scuola-famiglia**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nelle norme di legge e si impegna a conoscere ed applicare quanto disciplinato dall'apposito regolamento.

✓ **Regolamenti di Istituto**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nell'apposito regolamento.

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Dott.ssa Maria Boffa