



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)
cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 - tel. 0290988252 - fax 0290970621
e-mail: icdiaz@libero.it - mimm57700t@istruzione.it
sito web <http://www.icdiaz.brianzaest.it> -



INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti di Vaprio aspetteranno gli alunni in cortile e in fila, ordinatamente, entreranno in classe. A Bettola gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e, se possibile, i compiti assegnati.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Le finestre (aperte in maniera basculante durante le ore di lezione a Vaprio, chiuse a Bettola) durante l'intervallo devono essere aperte per permettere il ricambio dell'aria.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. L'art. 3 del Regolamento di disciplina prevede che gli alunni abbiano un abbigliamento consono all'ambiente scuola, **lo stesso vale per i docenti!**
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc., Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, attraverso il mini-book.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**
22. Le assenze dei docenti devono essere comunicate entro le ore 8.00 in segreteria.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
30. Adempimenti del Coordinatore di classe:
 - Presiede il Consiglio di classe in assenza e su delega del DS.
 - Cura la verbalizzazione delle sedute utilizzando gli appunti di un segretario scelto di volta in volta tra i colleghi, se non nominato dalla dirigenza, che provvederà a firmare il verbale in qualità di segretario.
 - Organizza, promuove e coordina momenti di confronto e di raccordo tra i colleghi della classe in ordine alla programmazione didattica e, quando lo ritenga necessario, previa autorizzazione del DS, provvede all'eventuale convocazione straordinaria del C.d.C. dandone comunicazione al DSGA.
 - Tiene i contatti con le famiglie e informa genitori ed alunni sulla valutazione complessiva nonché su eventuali problemi disciplinari.
 - Avverte personalmente i genitori degli alunni i cui risultati sono preoccupanti.
 - Discute con gli alunni e, se è il caso con i genitori, eventuali situazioni di disagio.
 - Redige, in accordo con il C.d.C., la programmazione di classe e la relazione finale nonché, per le classi terze, il documento di presentazione agli esami.
 - Raccoglie e gestisce, comunicandolo al DS, eventuali richieste provenienti dai docenti o dall'utenza.
 - Raccoglie le ricevute delle circolari per i genitori, le giustifiche, i permessi d'entrata ed uscita in un'apposita cartelletta, fornita dalla segreteria, comunicando al DS reiterate mancanze.
31. La programmazione del Consiglio di Classe deve contenere:
 - analisi della situazione iniziale della classe,
 - obiettivi educativi e didattici,
 - metodologie e strumenti,
 - verifiche e criteri di valutazione,
 - attività di recupero e consolidamento.

Per la classe ottava:

La relazione finale della classe ottava deve essere concordata con i colleghi ed approvata in sede di scrutinio finale. La relazione finale deve attenersi alla seguente scaletta:

- evoluzione della classe e sintesi della programmazione dei primi due anni
- situazione iniziale della classe
- programmazione del Consiglio (obiettivi educativi e didattici)
- attività individualizzate
- attività integrative varie
- laboratori e progetti
- metodologie, strumenti, verifiche e valutazione
- bilancio delle attività e verifica della programmazione
- criteri per la valutazione delle prove scritte dell'esame di licenza media
- criteri e modalità di conduzione del colloquio finale.