



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)



Circ. n. 019
A.S. 2023/24

Capoterra, 14 settembre 2022

Al personale docente
Atti e Sito Web

Oggetto: Comunicazioni inerenti l'orario di servizio, la vigilanza e la compilazione dei registri.

Si richiamano alcuni adempimenti di pertinenza del personale docente.

A) Orario di servizio e vigilanza.

I docenti in servizio alla prima ora dovranno essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (previsto alle ore 8.30 per i corsi diurni) al fine di vigilare sugli alunni nella propria aula e predisporre quanto di competenza per il puntuale inizio delle lezioni alle ore 8:30.

E' compito dei docenti in servizio all'ultima ora vigilare sul gruppo classe sino all'uscita dal cortile della scuola, assicurando che il deflusso avvenga in modo ordinato.

La vigilanza degli studenti durante la ricreazione è di competenza del docente in servizio nell'ora che la precede (terza ora), nel rispetto delle indicazioni ricevute con apposita circolare/ordine di servizio; gli obblighi di vigilanza terminano alla fine della ricreazione.

L'uscita al bagno sarà autorizzata dal docente a un solo alunno/a della classe per volta, salvo eventuali situazioni contingenti straordinarie e/o necessità.

Tenuto conto degli obiettivi educativi, di educazione civica e di cittadinanza della scuola, trasversali per ogni disciplina, i docenti vigileranno sul corretto smaltimento dei rifiuti in modo differenziato da parte degli studenti, segnalando nel registro elettronico i comportamenti non corretti. In particolare i docenti in servizio nell'ultima ora vigileranno e si assicureranno che le aule siano lasciate dalla classe in condizioni accettabili e senza rifiuti sparsi nel pavimento o sotto i banchi.

B) Compilazione del registro di classe e personale e trasparenza nel rapporto scuola-famiglia.

Durante l'appello della prima ora di lezione dovranno essere registrati nel registro di classe anche i ritardi brevi (>5 minuti). I docenti delle ore intermedie di lezione dovranno verificare ogni volta che cambiano gruppo classe che gli alunni presenti nell'aula corrispondano a quanto riportato nel registro nell'ora precedente.

La compilazione del registro di classe e del registro personale della piattaforma Argo da parte dei docenti delle discipline e di sostegno, dovrà essere puntuale in tutti i loro aspetti (firma, registrazione presenze, attività svolta, annoazioni/note su quanto eventuale accaduto di rilevante, valutazioni). In particolare nel registro di

classe (e di conseguenza nel registro personale) dovrà essere riportato in modo sintetico per ogni lezione l'attività/argomento svolto e i compiti assegnati per casa da svolgere in modo autonomo.

In caso di valutazione, ricordando che lo "Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 come modificato dal DPR 275/2007) prevede che *lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e trasparente perché volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento*", i docenti dovranno indicare assieme al voto anche gli argomenti richiesti in forma sintetica. A seguito di una verifica scritta e di valutazione inferiore alla sufficienza si dovrà inserire oltre al voto un breve giudizio.

Nel caso in cui uno studente "rifiuti" la verifica orale, al fine di annotare il comportamento dello studente e di comunicarlo alla famiglia, in alternativa alla votazione numerica potranno essere utilizzati dei codici di valutazione personalizzabili tramite gli applicativi Argo, quali a titolo di esempio "i – impreparato/rifiuta la verifica". Si evidenziano le ampie possibilità di personalizzazione dell'applicativo Argo DidUP e Argonext e si rimanda al manuale reperibile nella rete internet.

Nello spazio del registro di classe "Note" i docenti dovranno segnalare i comportamenti non corretti tenuti dagli alunni, in nessun caso le comunicazioni riguardanti il mancato rispetto delle consegne e in generale giudizi sull'apprendimento per i quali si rimanda agli appositi spazi.

C) Ore a disposizione.

I docenti con ore a disposizione potranno svolgere il loro servizio sia per sostituire qualche collega assente sia per altre attività di tipo didattico su disposizione della Presidenza, anche organizzative. Sarà loro compito all'inizio dell'orario di servizio verificare in Bidelleria o in Sala professori se vi sono ordini di servizio che li riguardano.

In caso di svolgimento dell'ora a disposizione in sostituzione di altri docenti assenti, firmeranno la presenza nel registro della classe dove svolgeranno la lezione con la modalità "firma in sostituzione".

Negli altri casi firmeranno la presenza nel registro della classe virtuale 1^Z indicando l'attività svolta, e nel caso in cui non svolgano alcuna attività, scrivendo "ora a disposizione". In quest'ultimo caso i docenti svolgeranno l'ora a disposizione in Sala professori in modo da poter essere contattati in caso di necessità.

D) Compresenza docente curricolare – docente di sostegno.

In caso di assenza del docente curricolare e del suo sostituto, salvo motivate eccezioni, il docente di sostegno avrà cura di svolgere e adattare l'attività didattica di sua competenza per tutto il gruppo-classe, indicando quanto svolto nel registro di classe.

E) Corsi serali.

Si ricorda che, pur con la flessibilità tipica di questi corsi, non è consentito agli studenti di posticipare l'ingresso e anticipare l'uscita da scuola senza adeguata giustificazione, che ricade in prima istanza nella discrezionalità del docente. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato di tutto il gruppo classe, o di gran parte di esso, è una situazione non accettabile didatticamente e in tali casi i docenti dovranno e segnalare immediatamente il fatto alla Referente dei corsi serali che riferirà alla Presidenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Pibiri

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993