

		CIRCOLARE	Mod. IGG750/2 Ed.03
--	--	------------------	---------------------------

Prot. n°3497 c/40

Salerno, 15/09/14

Circolare n°8

AI DOCENTI

p.c. AL DSGA

Oggetto: disposizioni di servizio

Si comunicano le disposizioni seguenti, cui i docenti dovranno attenersi:

- All'inizio dell'attività, sia di mattina, sia di pomeriggio i docenti sono tenuti a firmare il foglio presenze in sala professori
- La lettura delle comunicazioni inserite all'albo costituisce un obbligo
- È necessario controllare e registrare quotidianamente le assenze degli alunni e chiederne puntualmente la giustificata.
- Gli alunni non possono uscire fuori orario senza autorizzazione della presidenza. I permessi d'uscita anticipata sono concessi dietro richiesta scritta dei genitori sul libretto delle giustificazioni. Gli alunni devono consegnare le richieste ai collaboratori scolastici del piano prima dell'inizio delle lezioni e non possono andare in presidenza per questo motivo.
- L'ingresso in ritardo non è soggetto ad autorizzazione, ma deve essere annotato sul registro e sui fogli di rilevazione. Il ritardo non lieve va considerato come ingresso alla seconda ora e come tale annotato sui fogli di rilevazione, ma lo studente sarà comunque ammesso in classe senza attendere l'inizio della seconda ora, poiché altrimenti non è possibile assicurarne la vigilanza. Ritardi e ingressi alla 2. ora hanno conseguenze disciplinari se ingiustificati e in ogni caso incidono sulla determinazione delle ore di frequenza necessarie per la validità dell'anno scolastico. Si raccomanda al riguardo una puntuale annotazione sul registro personale delle ore di assenza degli alunni, dal momento che la verifica del raggiungimento del limite minimo di frequenza degli alunni è competenza del consiglio di classe.
- Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai vari reparti e viceversa vanno eseguiti tutti insieme e sotto la stretta sorveglianza e responsabilità dei docenti. Il docente dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni.

- Il registro di classe deve essere ritirato dai docenti della prima ora e riportato in sala professori dai docenti dell'ultima ora. In tutti gli spostamenti dall'aula ai laboratori o aule speciali e viceversa il registro è affidato al docente. Esso, così come il registro personale, va compilato in maniera corretta e completa. In particolare:
 - È necessario inserire per tutte le materie l'argomento delle lezioni e gli altri dati richiesti.
 - Sono assolutamente da evitare cancellature coprenti e uso di bianchetto; nel caso si voglia annullare un'annotazione, deve essere sempre possibile leggere comunque il suo contenuto, per ovvie esigenze di trasparenza, oltre che per scoraggiare manomissioni da parte degli alunni.
 - È opportuno che gli alunni assenti siano annotati uno per rigo nella relativa colonna, nella quale la suddivisione in ore non è rilevante, annotando a fianco del nome l'eventuale ora d'ingresso in ritardo ("entra ore ...").
 - Deve essere annotata altresì l'uscita anticipata degli alunni muniti di permesso. Nel caso in cui l'orario di uscita coincida con il cambio dell'ora, l'annotazione è di pertinenza del docente che inizia l'ora successiva e non di quello che termina: ad esempio per l'uscita alle 12.20 sarà il docente della quinta ora a riscontrare l'autorizzazione e annotarla e non quello della quarta ora.
 - Nella colonna giustificazioni assenze accanto al nome dell'alunno vanno precisati i giorni cui si riferisce la giustificazione.
 - La lettura delle circolari dirette agli alunni deve essere annotata sul registro con l'indicazione dell'oggetto o almeno del numero della circolare.
- Le fotocopie necessarie per l'attività didattica possono essere richieste tramite i collaboratori scolastici compilando l'apposito modulo. È assolutamente da evitare incaricare di tale incombenza gli alunni. Si richiamano altresì le limitazioni alla fotocopiatura di opere coperte dal diritto d'autore.
- Sarà cura dei docenti adoperarsi affinché gli alunni abbiano comportamenti atti a consentire uno svolgimento ordinato dell'anno scolastico, in particolare:
 - Gli alunni non possono essere inviati fuori delle classi prima delle ore 9.30 o dopo le 13 se non per bisogno urgente. Non può uscire dall'aula più di un alunno per volta, qualsiasi sia il motivo dell'uscita. Si vigili affinché le uscite non si prolunghino eccessivamente senza alcun valido motivo. Durante il cambio dell'ora, che deve compiersi nel più breve tempo possibile, gli alunni non devono essere o sentirsi autorizzati a stare fuori delle aule.
 - Gli alunni non possono essere inviati negli uffici o in sala professori per ritirare registri, elaborati o altro, per verifica orari, per effettuare fotocopie ecc.; a ciò devono provvedere esclusivamente i collaboratori scolastici
 - Non si deve permettere che alunni d'altre classi entrino nell'aula in cui il docente sta svolgendo la propria lezione.
 - I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe e nel consiglio d'Istituto non devono essere mandati in giro per qualsiasi motivo, salvo se autorizzati dalla presidenza; essi devono attenersi alle regole comuni.
- Si raccomanda, infine, di attenersi alle disposizioni contrattuali e normative relative alle assenze e all'orario di servizio. In particolare:
 - l'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata entro le ore 8.15 all'ufficio personale. La visita fiscale prevede fasce orarie di reperibilità dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 anche nei giorni

<table><tr><td>G</td><td></td></tr><tr><td></td><td>G</td></tr></table>	G			G		CIRCOLARE	Mod. IGG750/2 Ed.03
G							
	G						

festivi, con obbligo di preventiva comunicazione alla scuola nel caso il dipendente debba allontanarsi durante tali fasce per visite mediche o altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati. La malattia deve essere documentata con un certificato di struttura pubblica (incluso il medico di base):

- se l'assenza è superiore a 10 giorni
- per qualsiasi durata (anche un solo giorno) a partire dal terzo evento (qualsiasi sia stata la durata dei primi due) durante l'anno scolastico
- i permessi per motivi personali o familiari devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente, che deve valutare l'adeguatezza delle motivazioni, e corredati da idonea documentazione (la richiesta deve essere presentata in segreteria)
- i permessi orari non possono superare le 18 ore in un anno scolastico e devono essere recuperati nell'orario stabilito dalla dirigenza
- le ore di completamento cattedra (cosiddette ore a disposizione) rientrano nell'orario d'insegnamento obbligatorio, pertanto i docenti devono garantire la loro presenza per tutta la durata dell'ora. Parimenti, la mancanza della classe, per partecipazione ad attività fuori della scuola o per assenza collettiva, non esenta dalla prestazione del servizio, pertanto i docenti devono assicurare anche in questo caso la loro presenza.

Il Dirigente Scolastico

- Nicola ANNUNZIATA -