

Circolare n. 775

Acireale, 19/09/2018

Ai Docenti

Oggetto: ADEMPIMENTI.

Si richiama l'attenzione dei Signori Docenti sulla puntuale osservanza di alcune disposizioni relative agli obblighi inerenti la funzione docente e l'ordinato funzionamento dell'Istituto.

E' superfluo sottolineare che **il buon andamento della vita dell'Istituto è affidato principalmente all'osservanza delle regole (piccole e grandi), nella consapevolezza che dal comportamento di ogni singola persona (docenti, personale Ata, studenti, dirigente) scaturisca l'efficienza e l'efficacia del fare scuola.** Da qui gli adempimenti sottoindicati:

1. Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni ed assisterli all'uscita dell'Istituto. Il docente comunque **in ritardo** deve presentarsi al Dirigente o ad un suo delegato. L'obbligo di recupero è previsto per ogni ora di ritardo cumulata;
2. **Il cambio** delle classi deve avvenire con sollecitudine, contribuendo con il proprio comportamento all'ordinato svolgimento dell'attività didattica. Nessun docente può lasciare la classe prima del suono della campana.
3. L'ora di ricevimento dei genitori costituisce obbligo di servizio. Dovrà quindi essere comunicato il giorno e l'ora di ricevimento alla Dirigenza e agli alunni tramite il modulario disponibile negli uffici dei collaboratori del Dirigente scolastico;
4. Gli insegnanti **a disposizione** sono tenuti a rimanere in sala Docenti e, comunque, disponibili per eventuali esigenze di servizio, comunicate dalla Dirigenza o dal Collaboratore delegato;
5. Negli incontri con le famiglie (settimanali o quadrimestrali) si comunichi in modo chiaro e puntuale l'andamento didattico-disciplinare dei figli al fine di evitare possibili contenziosi a fine anno;
6. **Le assenze e i ritardi degli alunni sono registrati dal docente della prima ora di lezione; i coordinatori di classe sono tenuti a controllare periodicamente che le giustificazioni online siano prodotte regolarmente e, in caso di anomalie, devono provvedere a contattare la famiglia avvertendo la Vicepresidenza;**
7. **Qualsiasi variazione di orario di servizio deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata dal Dirigente o dal suo delegato;**

8. Nel tragitto necessario a condurre gli studenti nei laboratori, in palestra ed in Aula Magna, vigilare affinché nessuno corra od assuma comportamenti che attentino all'incolumità di se stessi e degli altri;
9. Rispettare il turno assegnato dalla Vicepresidenza per la vigilanza nel corso della pausa didattica;
10. **Gli elaborati scritti o le altre prove di verifiche devono essere corretti e portati a conoscenza degli alunni in tempi ragionevoli (ritengo non oltre una settimana dalla loro esecuzione) e devono essere custoditi essendo atti ufficiali;**
11. Registrare puntualmente gli esiti delle verifiche scritte ed orali nel registro elettronico;
12. Comunicare alla Dirigenza ogni comportamento anomalo degli alunni, avendo cura di informare, attraverso i Coordinatori di classe, i rispettivi genitori;
13. Limitare l'uscita degli alunni dalla classe o dalla palestra o dai laboratori **solo** per attendibili esigenze fisiologiche. Autorizzare **un solo** alunno per volta. In ogni caso non vanno concessi permessi in tal senso al termine dell'intervallo di socializzazione;
14. I Docenti sono responsabili degli alunni durante le lezioni. Per questo sono tenuti a non lasciare **soli** gli alunni, non allontanandosi dalla classe per nessun motivo. Per eventuali necessità è bene assicurarsi della vigilanza di un collaboratore scolastico.
15. I Docenti che concludono la lezione all'inizio dell'intervallo di socializzazione devono svolgere attività di **vigilanza degli alunni, come da turni disposti dalla Vicepresidenza**. Qualsiasi inconveniente a danno degli alunni è imputabile sotto il profilo delle responsabilità giuridiche al docente che non avesse adempiuto a questo compito;
16. Durante **l'assemblea di classe** i professori concedenti sono responsabili del regolare svolgimento della stessa e della disciplina della scolaresca. Sarà opportuno che i docenti rimangano in classe o nei pressi dell'aula;
17. A nessuno è consentito **girare per le classi** per comunicazioni o per altri motivi senza una esplicita autorizzazione della Dirigenza;
18. **E' vietato a tutti (docenti e studenti) l'uso di telefoni cellulari in classe;**
19. **E' vietato per legge fumare in tutti gli ambienti di pertinenza delle scuola;**
20. Provvedere, in caso di assenza per malattia, a darne comunicazione tramite registro elettronico **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;**
21. Le assenze dal servizio, per ragioni diverse dalla malattia, devono essere **richieste per tempo** e documentate, tramite registro elettronico, al fine di una preventiva ed esplicita autorizzazione della Dirigenza;
22. **Il giornale (alias registro di classe) di classe** cartaceo rimarrà ancora per quest'anno. Una sufficiente riflessione sulle molteplici responsabilità della funzione docente potrà illuminare sul fatto che, al momento, non si tratta di un mero "doppione" del registro elettronico. **I Coordinatori di classe sono formalmente incaricati del controllo settimanale del predetto giornale**
23. **Il registro elettronico** deve essere costantemente aggiornato con l'indicazione dell'attività svolta, delle assenze degli alunni, delle giustificazioni, dei voti di profitto assegnati e di ogni altra

comunicazione riguardante la classe. **I Coordinatori di classe sono formalmente incaricati del controllo settimanale del predetto registro.**

24. Le riunioni collegiali, sia a livello di consiglio di classe sia a livello di Indirizzo di studio o di Dipartimenti disciplinari sia a livello di Commissioni o Gruppi di lavoro, devono trovare una formale verbalizzazione. I responsabili di Indirizzo, delle Aree disciplinari e i Docenti designati per le varie funzioni strumentali sono delegati a convocare gli incontri dei gruppi di lavoro costituiti, dandone comunicazione alla Dirigenza;
25. Le attività integrative del curriculum devono essere preventivamente programmate e condivise a livello di consiglio di classe, secondo il piano delle attività ed i criteri deliberati dal Collegio dei docenti;
26. Il personale scolastico (docenti e personale Ata) ha il dovere di consultare, in primis, quanto pubblicato alla voce “BACHECA” sul registro elettronico o alla voce “circolari” sul sito della scuola www.liceoreginaelena.gov.it, per prendere nota delle disposizioni date. Inoltre, ogni eventuale comunicazione curata dallo staff della Dirigenza, agevolata mediante email, deve essere tenuta in conto di notifica con valore di obbligatorietà. In questo senso **le circolari interne e le comunicazioni su delega del Dirigente Scolastico hanno valore di notifica agli interessati.**
27. fuori da ogni retorica procedurale: il personale docente che non si dovesse attenere a quanto sopra disposto è soggetto a procedimento disciplinare (Dlgs 150/2009) ed a conseguente valutazione ai fini della propria collocazione professionale nell’organico dell’autonomia (L. 107/2015).

Il Dirigente Scolastico
prof. Sebastiano Raciti