



LICEO STATALE "ARCHIMEDE"



Scientifico - Linguistico – Scienze Applicate – Sportivo

C.P.S. - Centro Polifunzionale di Servizio



CTPS01000D

C.F. 81002810877

CIRCOLARE N. 7

Acireale, 03.09.2015

Ai docenti
Allo staff d'istituto
Al direttore d.s.g.a.
Agli uffici di segreteria e a tutto il personale ATA

OGGETTO: ADEMPIMENTI

Richiamo l'attenzione dei Signori Colleghi 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, preside) 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 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.** Il docente comunque **in ritardo** deve presentarsi al DS, giustificando il motivo;
2. L'ora di ricevimento dei genitori (per appuntamento) costituisce obbligo di servizio. Dovrà quindi essere comunicato il giorno e l'ora di ricevimento alla Presidenza e agli alunni;
3. Gli insegnanti **a disposizione** sono tenuti a rimanere in sala Docenti e, comunque, disponibili per eventuali esigenze di servizio, comunicate dalla Presidenza o dal Collaboratore delegato;
4. Negli incontri con le famiglie **si comunichi in modo chiaro e puntuale** l'andamento didattico-disciplinare dei figli al fine di evitare possibili contenziosi a fine anno;
5. **Le assenze e i ritardi degli alunni sono giustificati dal docente della prima e della seconda ora di lezione. Gli alunni non ammessi in classe devono essere rinviati al DS o al Collaboratore delegato;**
6. Qualsiasi **variazione di orario** di servizio deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata dal DS;
7. Gli elaborati scritti o le altre prove di verifiche devono essere corretti e portati a conoscenza degli alunni in tempi ragionevoli e devono essere custoditi essendo atti ufficiali; alle **prove deve essere sempre allegata la griglia con i criteri di valutazione;**
8. I docenti sono tenuti a trascrivere in tempo reale i voti sul registro elettronico.
9. Comunicare alla Presidenza ogni comportamento anomalo degli alunni, avendo cura di informare, attraverso i Coordinatori di classe, i rispettivi genitori;
10. Limitare l'uscita degli alunni dalla classe o dalla palestra o dai laboratori **solo** per esigenze fisiologiche. In ogni caso non vanno concessi, di norma, permessi in tal senso al termine dell'intervallo di socializzazione;



LICEO STATALE "ARCHIMEDE"



Scientifico - Linguistico – Scienze Applicate – Sportivo

C.P.S. - Centro Polifunzionale di Servizio



CTPS01000D

C.F. 81002810877

11. 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;
12. I Docenti che concludono la lezione all'inizio dell'intervallo di socializzazione devono svolgere attività di **sorveglianza degli alunni** secondo il piano previsto. Qualsiasi inconveniente a danno degli alunni è imputabile sotto il profilo delle responsabilità giuridiche al docente che non avesse adempiuto a questo compito;
13. Durante l'**assemblea di classe** i professori che l'hanno concessa 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;
14. A nessuno è consentito **girare per le classi** per comunicazioni o per altri motivi senza una esplicita autorizzazione della Presidenza;
15. **E' vietato a tutti in classe l'uso di dispositivi elettronici;**
16. **E' vietato per legge fumare nei locali scolastici;**
17. Provvedere, in caso di assenza per malattia, a darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro**, avendo cura di recapitare al medesimo Ufficio il relativo certificato medico di giustificazione;
18. Le assenze dal servizio, per ragioni diverse dalla malattia, devono essere **richieste per tempo** e documentate, al fine di una preventiva ed esplicita autorizzazione della Presidenza;
19. Le riunioni collegiali, sia a livello di consiglio di classe sia a livello di Aree disciplinari sia a livello di Commissioni o Gruppi di lavoro, devono trovare una formale verbalizzazione. I responsabili di 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 Presidenza;
20. 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;
21. Il personale scolastico (docenti e personale Ata) ha il dovere di consultare il registro delle circolari per prendere nota delle disposizioni date. In questo senso **le circolari interne hanno valore di notifica agli interessati;**



Il Dirigente Scolastico
(prof. Riccardo Biasco)