

Circolare n. 1924

Acireale, 16/09/2022

Ai Docenti

e p.c.

Al personale ATA

Al DSGA

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 sotto indicati:

1. Trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (l'inosservanza ha rilevanza disciplinare)** per accogliere gli alunni. 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 ed alle famiglie (tramite la funzione ARGO);
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. Resta inteso che nessuno è esente dal dovere di vigilanza in ogni contesto scolastico unitamente ai doveri propri dei collaboratori scolastici;
10. **Gli elaborati scritti o le altre prove di verifica devono essere corretti e portati a conoscenza degli alunni in tempi ragionevoli (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. Si tratta di atti di rilevanza giuridica pubblica e pertanto non possono essere modificati in alcun modo una volta registrati e portati a conoscenza delle famiglie che, come è noto, hanno accesso al 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. 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;
16. A nessuno è consentito **girare per le classi** per comunicazioni o per altri motivi senza una esplicita autorizzazione della Dirigenza;
17. **E' vietato a tutti (docenti e studenti) l'uso di telefoni cellulari in classe;**
18. **E' vietato per legge fumare in tutti gli ambienti di pertinenza delle scuola;**
19. Provvedere, in caso di assenza per malattia, a darne comunicazione tramite registro elettronico **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;**
20. 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;
21. **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.**

22. 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;
23. 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;
24. Il personale scolastico ( docenti e personale Ata ), oltre a prendere visione di quanto trasmesso dalla dirigenza e/o dal DSGA nella email ufficiale, 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](http://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.**
25. 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 e seguenti) ed a conseguente valutazione ai fini della propria collocazione professionale nell’organico dell’autonomia (L. 107/2015).

Il Dirigente Scolastico

prof. Sebastiano Raciti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3,  
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)