

Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri *L.Einaudi*



Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo – Ragionieri Programmatori Mercurio -

Periti aziendali Erica – Geometri –

Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –

Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri

Prot. n. 5341 /C1 del 13 settembre 2011

CIRC. n. 2 /docenti
CIRC. n. 1 /pers. A.T.A.

Ai docenti
Al personale A.T.A.
All'Albo
Sito web

OGGETTO: *indicazioni operative per l'a.s. 2011/2012.*

Al fine di rendere efficiente l'organizzazione della scuola, per quanto riguarda:

• GLI ALUNNI

Si rammenta ai docenti nel ricordare il compito primario della vigilanza sui discenti, che:

- ✓ al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a **trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, e ad assistere gli studenti all'uscita;
- ✓ i docenti devono accogliere in classe gli **alunni ritardatari**, segnalando al coordinatore i ritardi ripetuti e non giustificabili;
- ✓ nelle **pause didattiche** ai docenti permane la vigilanza sugli allievi loro affidati poiché tali pause risultano effettivamente attività didattiche;
- ✓ le **uscite degli studenti** dalle aule o dai laboratori, durante le ore di lezione, possono essere concesse a discrezione dell'insegnante per un singolo allievo alla volta, per un tempo limitato, controllando che le uscite non si ripetano in modo pretestuoso;
- ✓ durante le **ore a disposizione**, rientranti nell'orario di servizio, gli insegnanti sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse.

• I REGISTRI DI CLASSE

I registri di classe costituiscono atti pubblici ufficiali, eventualmente richiesti dalle Autorità competenti ed è, pertanto, indispensabile che alla cura ed alla custodia di essi si presti la massima attenzione da parte dei docenti e del personale A.T.A. preposto.

Tali **"atti"** devono avere, perciò, i requisiti della **leggibilità**, della **chiarezza** e della **trasparenza**. Tutto ciò che è annotato sui registri deve risultare evidente e senza equivoci: non deve prestarsi ad **"interpretazioni"**. Perciò, il docente è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

- non scrivere a matita;
- non usare scolorina o bianchetto per cancellare eventuali errori, ma usare un tratto di penna lasciando leggibile ciò che è stato cancellato;
- non usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- annotare, scrupolosamente e con chiarezza, tutto quanto sia utile e necessario a dar conto dell'andamento didattico e comportamentale degli alunni.

In seguito ad alcuni spiacevoli episodi che si sono verificati, talvolta, nel nostro istituto ed al fine di evitare che i registri di classe siano smarriti, alterati o lacerati con grave pregiudizio sia per la documentazione dell'attività didattica che per quella amministrativa, si rende necessario che il docente dell'ora di lezione custodisca e vigili sul registro di classe.

Ogni docente (o sostituto) all'inizio delle lezioni riceverà dal collaboratore del piano il registro della classe.

Al termine delle lezioni i registri dovranno essere consegnati ai collaboratori scolastici del piano che avranno cura di custodirli negli armadi. Il docente dell'ultima ora, nel caso in cui **non** possa affidarlo al collaboratore preposto del piano lo consegnerà a quello del centralino. I registri consegnati nell'ultima ora al collaboratore del centralino verranno riconsegnati, il giorno successivo, ai docenti che inizieranno le lezioni.

Nel cambio dell'ora gli insegnanti affideranno il predetto registro **personalmente** al collega dell'ora successiva o, in caso di assenza o di prolungato ritardo, al collaboratore scolastico del piano. Affinché il cambio delle classi avvenga con sollecitudine, si invitano i docenti che iniziano le lezioni a presentarsi in anticipo presso l'aula e si pregano i medesimi a concludere la lezione nei tempi previsti, senza attardarsi, in modo da contribuire con il proprio comportamento all'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

I collaboratori scolastici segnaleranno a questa dirigenza ogni mancanza.

Agli allievi è consentita la consultazione del registro di classe solo sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni, poi, che si rendano responsabili di atti a danno dei registri di classe (manomissioni, alterazioni o sottrazioni) incorreranno nelle sanzioni previste dalla legge, oltre a quelle di ordine disciplinare. In tal senso, i docenti sono invitati a fare riflettere gli studenti sulla questione affinché siano responsabilizzati.

Si ribadisce che per nessun motivo ed in nessun momento il registro di classe può rimanere incustodito.

Per quanto menzionato, si confida nella massima collaborazione da parte di tutto il personale in servizio.

• **L'ACCORPAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI**

Si ribadisce che, quando non è possibile sostituire il docente assente nella classe con altro insegnante, questa dirigenza, al fine di potere garantire la vigilanza degli studenti, si troverà costretta a distribuire, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza, un certo numero di allievi in altre classi in cui è presente un insegnante.

I collaboratori scolastici preposti, come avvenuto finora, effettueranno, secondo le indicazioni fornite da questa dirigenza, tali accorpamenti per le classi non vigilate dal docente assente.

I predetti accorpamenti potranno, quindi, rendersi necessari in quanto la vigilanza degli studenti è un obbligo che ha rilievo primario, in ipotesi di concorrenza, rispetto agli altri obblighi di servizio dei docenti.

Per quanto sopra esposto si confida nella massima collaborazione da parte di tutto il personale in servizio.

• **LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI TEMPORANEAMENTE ASSENTI**

Si comunica a tutti i docenti della scuola che è possibile presentare istanza di disponibilità, specificando le giornate e le ore nel modello reperibile negli uffici della segreteria, per sostituire i docenti temporaneamente assenti.

• **LO SCIOPERO DEL COMPARTO SCUOLA**

Si comunica che in caso di adesione ad un eventuale sciopero per tutto il personale della scuola, docente ed ATA, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla normativa di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni ed alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della legge medesima.

Secondo la predetta Legge è considerato servizio pubblico essenziale, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro, anche se svolto in regime di concessione o mediante convenzione, quello volto a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati all'istruzione.

Pertanto, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa e l'istituzione scolastica è tenuta a dare comunicazione agli alunni ed ai genitori, nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio scolastico nel corso dello sciopero, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica, e delle misure per la riattivazione dello stesso.

Quindi, si invitano i docenti ed il personale A.T.A. che intendono aderire allo sciopero a dare tempestiva comunicazione alla dirigenza, mediante compilazione del modello reperibile in sala docenti o in segreteria, in modo che si possa:

- valutare l'entità dell'eventuale riduzione o sospensione del servizio scolastico;
- organizzare il servizio scolastico con l'eventuale presenza a scuola di tutto il personale non scioperante;
- informare l'utenza almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero;
- far pervenire i dati relativi alle astensioni dal lavoro del personale utilizzando il sistema informativo del Ministero.

La dichiarazione di adesione allo sciopero ha carattere volontario e non è successivamente revocabile.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. P. A. MOTTA)