Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Giuseppe Colasanto" Andria

I.I.S.S. "Giuseppe Colasanto" – Via Niccolò Paganini snc 76123 Andria (BT) – Tel.: 0883/563206 – Fax: 0883/564236 – Sito: http://www.istitutocolasanto.edu.it – PEO: btis04400a@istruzione.it – PEC: btis04400a@pec.istruzione.it – Codice fiscale: 90005000725 – Codice meccanografico: BTIS04400A – Codice univoco: UF4MQ6

CIRCOLARE INTERNA N. 15
A.S. 2024/25

Andria, 12/09/2024

■ Ai Docenti
e p. c. Al DSGA

Oggetto: COMUNICAZIONI DI SERVIZIO AI DOCENTI.

1) Prima di recarsi in classe, **tutti i docenti** sono invitati a firmare il **registro delle presenze**, in maniera tale che si possa rapidamente prendere visione della situazione delle classi e procedere tempestivamente alle sostituzioni. **I docenti dovranno comunicare telefonicamente alla segreteria amministrativa, entro le ore 7.45, la propria assenza dalle lezioni**, anche se il loro servizio dovesse avere inizio nelle ore successive. La suddetta comunicazione sarà protocollata come **fonogramma**. **I collaboratori e i coadiutori del Dirigente Scolastico dovranno essere avvisati immediatamente delle assenze soltanto dal personale di segreteria addetto.**

2) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007). Eventuali ritardi dovranno successivamente essere recuperati. **In caso di reiterazione dei ritardi, il docente sarà invitato per iscritto a fornire le opportune giustificazioni**.

3) È assolutamente vietato consentire agli alunni di uscire dalla classe **prima del suono della campanella** dell'ultima ora di lezione, nonché di **ammassarsi davanti alla porta della classe** nei minuti che precedono l'uscita. **I docenti sono personalmente responsabili del rispetto di questa norma**.

4) I docenti devono altresì vigilare, **sotto la propria responsabilità**, che gli alunni durante la loro permanenza in classe rispettino le norme relative al **distanziamento**.

5) Dato che nelle classi non è più presente il **registro cartaceo**, i docenti sono tenuti a compilare **quotidianamente e scrupolosamente** il **registro di classe elettronico**, per quanto riguarda la **firma di presenza** e i dati relativi alle **assenze**, ai **ritardi**, alle **uscite anticipate**, alle **note disciplinari**. Queste ultime dovranno essere immediatamente **segnalate a un collaboratore o a un coadiutore**. Tale circostanza dovrà essere annotata a cura dello stesso docente, anche nel caso che si renda necessario irrogare un'**ammonizione** (in questo caso bisognerà indicare il **nome del collaboratore/coadiutore** che ha irrogato l'ammonizione).

6) Si ricorda che i docenti, **alla fine delle lezioni, devono accompagnare gli alunni fino all'uscita assegnata**, avendo cura che tengano un **comportamento corretto**, senza ammassarsi, spingersi, correre o fare schiamazzi. **La mancata osservanza di questa norma sarà oggetto di richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico**.

7) Per la comunicazione di **problematiche di carattere didattico-disciplinare** i docenti devono rivolgersi in prima istanza ai **collaboratori del DS** e ai **coadiutori**, che provvederanno a informare, se necessario, il **Dirigente Scolastico**. Per avere **informazioni di carattere**

amministrativo, dovranno rivolgersi al personale di segreteria negli orari indicati all'ingresso degli uffici. Per questioni in cui entrano in gioco **dati sensibili** attinenti alla sfera privata, i docenti dovranno relazionarsi **direttamente col Dirigente Scolastico**, chiedendogli un appuntamento tramite la seguente email: strazzericosimo@gmail.com.

8) In riferimento all'**articolo 10** della **Contrattazione Integrativa di Istituto**, che riguarda la fruizione dei **permessi retribuiti**, si ricorda che, tranne i casi imprevedibili debitamente documentati, le relative richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico da tutto il personale in servizio, docenti e non docenti, almeno **cinque giorni prima** di quello in cui si deve usufruire del permesso. Lo **scambio di giornata libera** tra docenti deve essere richiesto almeno **due giorni prima** e opportunamente motivato e documentato. Anche per quanto riguarda i **permessi per usufruire della Legge 104**, invece, sarà necessario presentare la domanda almeno **5 giorni prima**.Tali richieste devono essere inviate **obbligatoriamente** alla email istituzionale della scuola, btis04400a@istruzione.it, tramite **PEO**. **Non si accettano deroghe**.

9) Per quanto riguarda le assenze **per visita medica**, si applica l'articolo 55 septies, comma 5 ter del D. Lgs.165/2001, secondo il quale i docenti hanno l'obbligo di presentare "**attestazione, anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione**".

10) I docenti quali è stato riconosciuto il diritto di usufruire dei **permessi per il diritto allo studio**, dovranno concordare con il Dirigente scolastico **il piano annuale di fruizione** degli stessi, in funzione del calendario scolastico e degli impegni programmati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Antonino Strazzeri)