

CIRCOLARE INTERNA N. 009 A.S. 2026/27

Andria, 22.09.2026

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 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) 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**. 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** che ha irrogato l'ammonizione).
- 5) Al termine di ciascuna ora di lezione, i docenti sono invitati a raggiungere tempestivamente la classe loro assegnata per l'ora successiva, evitando ritardi che possano determinare momenti di mancata vigilanza o interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche. **La puntualità nei cambi dell'ora** costituisce un elemento essenziale per **assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica e il regolare avvicendamento dei docenti nelle classi**.
- 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**, 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**.
- 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.
- 9) Per i permessi per usufruire della **Legge 104, deve essere presentato un piano mensile** entro l'ultimo giorno del mese precedente, presentare la domanda almeno 5 giorni prima, inviate **obbligatoriamente** alla email istituzionale della scuola, btis04400a@istruzione.it, tramite **PEO** e derogare dal piano solo motivandone il **carattere d'urgenza**
- 10) 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 in segreteria **"attestazione, anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione"**.
- 11) 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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nunzia Porzio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa