



SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO - INDIRIZZO: MODA – CHIMICO
SETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI - INDIRIZZO: ODONTOTECNICO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE : SISTEMA MODA

Via M. Sanmicheli, 8
35123 – PADOVA
C.F. : 80014600284

TEL. 049657287 - FAX 049 666398
E-mail: infomail@istitutoruzza.gov.it
PEC: PDIS02200P@PEC.ISTRUZIONE.IT
<http://www.istitutoruzza.gov.it>



Circ. n. 14

Padova, 15 settembre 2017

Ai Sigg. Docenti
A DSGA e Personale ATA
All'Albo / Sito web / Reg.Elettronico

Oggetto: ADEMPIMENTI DOCENTI

Per garantire una organizzazione e gestione efficienti dell'Istituto, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei Sigg. Docenti ai seguenti adempimenti:

- I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari pubblicate nel sito della scuola e depositate in sala insegnanti. Le stesse costituiscono "Ordine di Servizio".
- I docenti sono tenuti alla scrupolosa puntualità e osservanza del proprio orario di servizio. Per assicurare la sicurezza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi (art. 29 comma 5).
- I docenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento di Istituto, a rispettarlo e a farlo rispettare dagli alunni.
- I docenti sono tenuti ad apporre puntualmente la propria firma nel Registro elettronico, annotare gli argomenti trattati, trascrivere gli estremi delle comunicazioni destinate alle famiglie.
- Il docente della prima ora provvede alle giustificazioni delle assenze; in mancanza di giustificazione, il docente è tenuto ad annotare che lo studente deve giustificare il giorno successivo (vedi Regolamento di istituto). Ad autorizzare entrate posticipate e uscite anticipate provvedono la Dirigenza o i Collaboratori per la sede Centrale e succursali. **I certificati medici relativi agli alunni (per assenze superiori ai 5 gg.) devono essere consegnati alla Segreteria didattica dal coordinatore di classe, in nessun caso vanno lasciati nelle aule/laboratori. Nelle succursali si provvederà alla consegna della documentazione medica in busta attraverso la posta interna.**

- All'inizio del servizio giornaliero, i docenti con ore a disposizione sono tenuti a verificare l'eventuale assegnazione di supplenza. In caso di mancata assegnazione, devono comunque rimanere a disposizione in sala professori e apporre la propria firma **sia nel registro elettronico** (sezione **Registro altre attività**), **sia nell'apposito registro presenze cartaceo**. Anche i docenti con ore a disposizione per occasionale assenza della classe devono comunque firmare il registro elettronico e rimanere a disposizione presso la sala professori per eventuali supplenze.
- Si invita a comunicare ai collaboratori del D.S. la disponibilità, comunque non vincolante, ad effettuare ore di supplenza oltre l'orario di servizio presentando un orario di disposizione, oltre il proprio orario di servizio.
- I docenti devono autorizzare l'uscita degli alunni, dalla classe, **uno alla volta** e solo in casi di effettiva necessità. Per nessun motivo può essere autorizzata l'uscita durante lo svolgimento delle lezioni per recarsi presso la segreteria didattica o nell'ufficio del collaboratore vicario.
- I docenti devono controllare attentamente la regolare frequenza degli alunni; in caso di assenze ripetute e prolungate nel tempo, devono informare il coordinatore di classe, che contatterà tempestivamente la famiglia.
- Si richiama la necessità di comunicare agli alunni i criteri di valutazione adottati.
- Per motivi organizzativi, i collaboratori Scolastici effettueranno le fotocopie esclusivamente nell'orario esposto all'esterno dell'ufficio fotocopie, da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
- Non è possibile assicurare il servizio di fotocopie entro il giorno stesso, pertanto le richieste devono essere presentate tassativamente almeno un giorno prima ai collaboratori scolastici addetti; sarà cura del Responsabile del servizio depositare le copie negli armadietti personali dei docenti richiedenti.
- Per quanto riguarda materiale da fotocopiare segnalato dal docente come riservato, (compiti in classe, prove strutturate, verifiche oggetto di valutazione etc.) si assicura la scrupolosa custodia in armadio chiuso e la diretta consegna al docente interessato.
- Per le fotocopie personali, gli alunni, i docenti e il personale non docente dovranno utilizzare il fotocopiatore a scheda presente nella scuola (I° piano della sede centrale, III° piano succursale via Leopardi).
- Non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare all'interno delle aule e laboratori durante le ore di lezione a fini non didattici (vedi PTOF). E' inoltre vietato utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. Per quanto riguarda l'uso del telefono cellulare da parte degli alunni, si ricorda ai docenti di applicare le disposizioni indicate nel Regolamento degli Studenti.
- Gli assistenti tecnici sono incaricati di predisporre la strumentazione audiovisiva/multimediale su richiesta del docente, che provvederà al controllo della loro integrità. Il docente è tenuto a firmare nell'apposito registro la consegna e la restituzione del materiale utilizzato.
- E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti dell'istituto e all'interno della recinzione scolastica. Con l'entrata in vigore del DDL del 26 luglio 2013 per la promozione della prevenzione e di corretti stili di vita, il divieto di fumo previsto dall'art.51 della legge n.3 del 16 gennaio 2003, è esteso per tutti (studenti, docenti e

non docenti, genitori ed esterni) anche alle aree all'aperto di pertinenza degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado. Il divieto si estende anche all'uso delle sigarette elettroniche. Si intendono aree di pertinenza anche i cortili e le vie di accesso dai cancelli. Chi viola queste disposizioni è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria da 25 a 250 euro.

- Per affiggere manifesti negli spazi predisposti è necessario il visto del Dirigente Scolastico.
- Le assemblee di classe e di Istituto sono regolamentate dal Regolamento di Istituto in vigore.
- Le sanzioni disciplinari sono regolamentate dal Regolamento degli Studenti e Studentesse. e dall'art. 4- 5 dello Statuto degli Studenti Scuola Secondaria.
- Il ricevimento periodico dei genitori è un dovere per ogni docente, che deve rendersi disponibile ad effettuare colloqui coi genitori in orario scolastico, con cadenza settimanale, in base alle prenotazioni online su registro elettronico. La sede e l'orario prescelti devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente, che provvederà a darne informazione alle famiglie.
- E' consentito l'uso dell'ascensore esclusivamente ai docenti, al personale ausiliario, agli studenti con disabilità o infortunati se accompagnati.
- Tutti sono invitati ad accedere ai diversi uffici, secondo orari e modalità affisse all'esterno di ogni sportello per garantire un servizio più efficiente e garantire la privacy.
- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Distinti saluti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Addante