


**Istituto di Istruzione Superiore**
*"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano*
**Istituto Tecnico settore Tecnologico  
Istituto Professionale**


C.F. 90030110697 • C.M. CHIS011001A • E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it • E-mail chis01100a@istruzione.it • Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it  
**sede "DA VINCI":** **Indirizzo** Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • **Telefono** 0872-4.25.56 • **Fax** 0872-70.29.34  
**sede "DE GIORGIO":** **Indirizzo** Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • **Telefono** 0872-71.34.34 • **Fax** 0872-71.27.59

Circolare n. 1  
Prot. n° 7200 dell'11 settembre 2019

Ai Docenti

AI DSGA  
All'ALBO  
AI SITO WEB

Oggetto: Disposizioni di servizio

Per un inizio ordinato e sereno dell'anno scolastico si forniscono le seguenti disposizioni valide per entrambi i plessi: Istituto Tecnico e Istituto Professionale:

### 1. Rispetto della puntualità assenze e sorveglianza degli alunni.

Gli insegnanti devono osservare la massima puntualità per essere essi stessi di esempio per gli studenti. Permane l'obbligo contrattuale per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola *almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni*, per il regolare svolgimento del servizio scolastico.

Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, viaggi di istruzione, ecc.) per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento.

L'uscita degli studenti dall'aula dovrà essere autorizzata solo per effettive necessità e controllato il rientro. Il cambio dell'ora deve essere effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi.

### 2. Registro di Classe.

Il Registro di classe deve essere firmato per ogni ora di lezione tenuta nella classe assegnata; laddove mancasse la firma il docente verrà considerato assente. Alla prima ora il docente in cattedra deve fare l'appello e annotare gli alunni assenti. Ogni docente che si alterna con i colleghi nella medesima classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Contenendo dati personali il registro non deve essere consultato dagli studenti. La compilazione su registro cartaceo deve essere effettuata con grafia chiara e senza utilizzare la solorina. Il registro elettronico sarà accessibile anche dai genitori, ma solo per i dati che riguardano il proprio figlio.

### 3. Vigilanza sugli studenti.

Per tutti gli studenti dell'istituto, in particolare i minorenni, la scuola ha precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della loro permanenza a scuola.

La responsabilità di vigilanza inizia con l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli studenti dall'edificio scolastico.

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, dovranno avere particolare attenzione alla sorveglianza degli studenti nei momenti di permanenza negli spogliatoi, al fine di impedire che compiano atti irresponsabili.

Durante l'intervallo il personale docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici presenti assicurano la vigilanza anche rispetto all'ordinato accesso degli spazi comuni.

### 4. Uso del telefono cellulare (telefonino) ed apparecchiature elettroniche similari.

È fatto divieto tassativo a tutti di usare questa tipologia di apparecchi telefonici in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule (CM 362 del 25/8/1998 e successive integrazioni).

E' fatto altresì divieto d'uso di ogni altra apparecchiatura elettronica simile **se non a scopo didattico e per accedere al registro elettronico**. Il telefono deve essere tenuto sempre spento o silenzioso.

### **5. Sostituzione colleghi assenti.**

La sostituzione dei colleghi assenti viene organizzata dall'ufficio di vicepresidenza secondo la seguente procedura che si elenca in ordine di priorità:

- a) disponibilità per obbligo di servizio (ore di servizio indicate con X);
- b) docenti che devono recuperare i permessi brevi;
- c) docenti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere supplenze/ore eccedenti;
- d) docente in compresenza.

### **6. Assenze docenti**

L'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria **tempestivamente, anche nel caso di eventuale prosecuzione**, ciò al fine di poter predisporre quanto necessario alla vigilanza degli alunni e all'eventuale sostituzione dell'insegnante assente e comunque, tassativamente, prima dell'inizio delle lezioni.

Qualsiasi tipo di permesso deve essere richiesto al Dirigente Scolastico tramite i moduli predisposti e reperibili sia in segreteria sia sul sito.

È altresì possibile fruire di permessi brevi (art. 16 del vigente contratto collettivo di lavoro della scuola). Il permesso breve viene attribuito dal DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e va recuperato entro i due mesi successivi in accordo con la vicepresidenza o responsabile di plesso (proff. D'Angelo, Di Nunzio, Di Pillo).

Tale permesso non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale.

Per ogni altra tipologia di assenza si rimanda a quanto stabilito dal contratto vigente.

### **7. Circolari interne ed esterne.**

Sia quelle interne che quelle esterne vengono raccolte in appositi registri e pubblicate sul sito web dell'istituto. Ogni docente è tenuto alla loro lettura aggiornata. In particolare quelle interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito. Tuttavia, in casi particolari può essere richiesta un'ulteriore firma di presa visione da ciascun docente. Si ribadisce il dovere di ogni docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto.

### **8. Regolamento di istituto.**

Tutti dovranno prendere visione del regolamento di istituto, pubblicato sul sito, e attenersi a quanto in esso contenuto. Si ricorda che esso è lo strumento normativo di regolazione della vita del nostro istituto.

I docenti sono tenuti a confermare per iscritto, via mail ([chis01100a@istruzione.it](mailto:chis01100a@istruzione.it)), la presa visione della presente entro il prossimo **20 settembre**.

La Dirigente Scolastica  
*Dott.ssa M. Patrizia Costantini*