

a.s 2015/16

• **ASSENZA MALATTIA DOCENTI:**

si ricorda l'obbligo di avviso telefonico alla **segreteria amministrativa** entro le ore 7,30 e successiva comunicazione del n° protocollo dell'INPS.

• **ASSENZE DOCENTI AI CONSIGLI DI CLASSE:**

gli insegnanti assenti ai consigli di classe dovranno preparare una relazione SCRITTA, anche con i dettagli delle insufficienze, da consegnare al coordinatore e/o da allegare al verbale.

• **PRENOTAZIONE AULE E LABORATORI:**

La richiesta deve essere fatta di norma il giorno precedente, si ritira e riconsegna il modulo in portineria, la prenotazione verrà effettuata dall'ufficio tecnico. Si raccomanda di fare attenzione al corretto uso delle attrezzature informatiche.

• **OBBLIGO DI SORVEGLIANZA:**

- Durante i vari incontri in cui è impegnata la classe, ogni docente, relativamente al suo orario di servizio, ha l'obbligo della sorveglianza. Si raccomanda di non far portare gli zaini in aula magna.
- Durante la ricreazione gli alunni devono uscire dall'aula che verrà chiusa dal docente utilizzando la chiave in dotazione. L'aula verrà aperta dal docente dell'ora successiva alla ricreazione. La chiusura è richiesta anche quando la classe si sposta in laboratorio o palestra.

• **COLLOQUI GENITORI:**

La prenotazione sia per quelli settimanali che per quelli generali (visitoni) avviene on line. In caso di assenza del docente lo stesso deve avvertire gli alunni interessati per spostare l'appuntamento ad altra data.

In caso di assenza improvvisa, il docente deve comunicare alla **segreteria didattica** il prima possibile i nominativi dei genitori prenotati, e la stessa si attiverà per avvisarli.

• **GIUSTIFICAZIONI :**

ASSENZE : vengono giustificate dal docente della PRIMA ORA

NON si devono accettare giustificazioni cumulative (più giorni **non** consecutivi in una sola giustificazione)

ENTRATE POSTICIPATE: vengono giustificate dal docente dell'ora di ingresso che è tenuto a segnalare nel registro elettronico l'ingresso

USCITE ANTICIPATE: vengono segnalate dal docente nel registro elettronico previa presentazione della giustificazione vidimata dalla Vicepresidenza

• **USCITA ANTICIPATA dell'INTERA CLASSE:**

- Ricordare ai rappresentanti di classe, quando viene consegnata l'autorizzazione, di avvisare gli eventuali compagni assenti.
- Il docente della prima ora deve:
 1. controllare che i genitori dei minorenni abbiano firmato la comunicazione sul libretto.
 2. annotare sul foglio (che verrà lasciato in portineria dal rappresentante di classe) il nominativo degli alunni, privi di firma dei genitori, che dovranno fermarsi in sosta allievi fino alla fine delle lezioni

• **VIAGGI D'ISTRUZIONE:**

- Il docente proponente e il coordinatore di classe sono tenuti a rispettare i tempi di presentazione degli allegati, come indicato nei modelli da presentare; il mancato rispetto degli stessi comporta l'annullamento dell'attività proposta.

- Il docente che propone e organizza il viaggio di istruzione è tenuto a verificare che l'allegato relativo sia correttamente compilato in ogni sua parte: date , n° allievi partecipanti, nome docente supplente, firme; l'assenza di almeno una delle indicazioni precedenti comporta l'annullamento dell'attività proposta.
 - Il docente che propone l'uscita didattica è tenuto a verificare che la data non coincida con nessuna delle attività già pubblicate nel piano annuale.
 - Il docente proponente, deve preparare nei tempi e sui modelli previsti, la circolare relativa all'uscita didattica o viaggio di istruzione, distribuire agli alunni minorenni il modulo per l'autorizzazione all'uscita (da ritirare in segreteria didattica o da scaricare dal sito) e ritirarlo firmato dai genitori.
- **USCITA DALL'AULA DELL'ALLIEVO PER MALESSERE:**
il docente dell'ora è tenuto a segnalare nel registro elettronico che l'allievo si reca in infermeria; successivamente il docente segnalerà nel registro il rientro o l'uscita anticipata dell'allievo.
 - **DOCENTI ED FISICA:**
Nel caso qualche alunno dovesse raggiungere il gruppo per attività sportiva ALL'ESTERNO DELL'ISTITUTO, dopo qualche ora di lezione a scuola, è necessaria l'autorizzazione a firma del genitore scritta sul libretto nella sezione COMUNICAZIONI.
 - **ASSEMBLEE D'ISTITUTO:**
In concomitanza di ASSEMBLEA DI ISTITUTO, le attività didattiche in classe saranno SOSPESE (quindi non dovranno essere effettuate né verifiche né interrogazioni, neppure per singoli alunni).
 - **RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE**
Non viene concessa per due ore consecutive di lezione; non saranno concesse assemblee da effettuarsi dopo il 10 maggio
 - **COLLEGI DOCENTI**
È necessario apporre la firma della presenza sull'apposito elenco. Eventuali assenze dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - **CIRCOLARI**
Le circolari predisposte dalle funzioni strumentali o dai docenti referenti di attività devono essere inviate via email alla vicepresidenza. Si prega di segnalare di persona le comunicazioni particolarmente urgenti.
 - **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI DIPARTIMENTO o PERSONALE**
Fare riferimento alla procedura definita dall'Ufficio Qualità.