

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ Augusto Righi”

Via Aldo Moro n, 1097 – 30015 Chioggia (Ve)

Tel. 041/4965811 – Fax. 041/4965432

e-mail vetf010002@istruzione.it

Circolare n. 192

Chioggia, 27 febbraio 2012

Ai docenti

Oggetto: Obblighi di servizio

Nella constatazione che talune disposizioni non sono soddisfatte nella maniera dovuta, si richiamano alcuni comportamenti.

1. Obbligo di vigilanza

Esistono dei turni di sorveglianza durante l'intervallo e questi vanno compiutamente rispettati, anche in relazione alle responsabilità connesse.

Si ricorda che i docenti devono assistere all'uscita degli studenti alla fine delle lezioni.

2. Orario di servizio

- I docenti devono trovarsi in classe (in classe, non a scuola) alle ore 7.55. La puntualità non è opzionale.

Si precisa che in classe in tale orario non dovrebbe trovarsi nessuno studente. Se questo avvenisse, i docenti sono tenuti a ricordare agli studenti che possono accedere alle aule solo dopo le ore 7.55.

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00 con l'appello. La presenza di studenti ritardatari o con permesso di entrata in ritardo non giustifica che la lezione cominci dopo l'orario stabilito. Chi arriva in ritardo, anche giustificato, deve trovare la lezione già in corso; dovrà inserirsi nel lavoro senza disturbare e con prontezza.

3. Sostituzione colleghi assenti

Il compito della sostituzione dei colleghi assenti non si esaurisce con la mera sorveglianza della classe (che, alle volte, lascia un po' a desiderare). Poiché si tratta di tempo scuola (del quale, alle volte, si lamenta la riduzione), bisogna che gli studenti lo utilizzino in modo fattivo. Se non si fa lezione alla classe o non si svolgono altre attività didattiche per tutti, almeno si facciano studiare gli studenti.

4. Controllo della frequenza

Si raccomanda di controllare attentamente la frequenza. Le assenze devono essere giustificate secondo quanto disposto. Si raccomanda di porre particolare attenzione ai ritardatari abituali, individuando opportune modalità per contrastare la pessima abitudine.

5. Assenze docenti

Le assenze vanno comunicate in modo tempestivo alla segreteria. La richiesta per eventuali assenze programmate deve essere presentata con congruo anticipo per facilitarne la gestione.

6. Lettura delle circolari

Si ricorda di leggere regolarmente le circolari e di darne puntuale applicazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gianni Colombo