



Istituto di Istruzione Superiore Statale
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano



Istituto Tecnico settore Tecnologico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Istituto Professionale

C.F. 90030110697 * C.M. CHIS01100A * E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it * E-mail chis01100a@istruzione.it * Internet www.itilanciano.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. 74

Lanciano, 22 novembre 2014

**Ai docenti (classi sede "Da Vinci")
 e p.c. agli alunni e alle loro famiglie (classi sede "Da Vinci")
 AI DSGA**

Oggetto: Indicazioni per il comportamento dei docenti (classi sede "Da Vinci") durante il periodo di autogestione/occupazione.

Dalla data del 21.11.14 gli studenti della nostra scuola, limitatamente alle classi della sede "Da Vinci", hanno dichiarato lo stato di occupazione nelle ore pomeridiane e di autogestione nelle ore della mattina. Pur considerando le oggettive difficoltà per i docenti in questa particolare situazione, si forniscono alcune indicazioni alle quali attenersi durante il periodo della occupazione/autogestione stessa.

1. I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e a essere disponibili presso la scuola in quanto tale situazione non ha effetti esonerativi o di attenuazione degli obblighi di presenza.
2. Alla prima ora di lezione i docenti si recheranno presso le aule assegnate dall'orario scolastico e faranno l'appello dei presenti che registreranno sul registro di classe; se l'intera classe si dichiara in autogestione il docente annota ciò sul registro di classe e abbandona l'aula portando con sé il registro di classe cartaceo e il netbook che verranno depositati in Sala Docenti; qualora alcuni studenti della classe si dichiarassero disponibili a svolgere la regolare attività didattica il docente svolgerà regolare lezione (eventualmente in una diversa aula da concordare con la Dirigenza).
3. Anche i docenti delle ore successive verificheranno la disponibilità della classe, o di alcuni alunni di essa, a svolgere la regolare attività didattica, sempre presso le aule assegnate dall'orario scolastico, e si comporteranno come descritto per i docenti della prima ora.
4. Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata dovrà recarsi presso l'aula in orario, almeno 20' minuti prima della conclusione delle lezioni, e farà il contrappello dei presenti, annotando eventuali discordanze con l'appello iniziale. Qualora non dovesse trovare in aula nessuno studente della classe segnalerà tutti come assenti.
5. E' possibile eventualmente concordare con gli studenti forme anche alternative di attività didattica, oppure attività di recupero/approfondimento.
6. I docenti sono invitati a instaurare un clima di dialogo con gli studenti, evitando forme di contrapposizione non utili e non produttive.
7. Particolare attenzione va prestata alla custodia dei registri di classe cartacei e dei netbook utilizzati per il registro elettronico: i docenti devono consegnarli direttamente ai colleghi dell'ora successiva, oppure riportarli personalmente in Sala Docenti; è necessario in ogni caso evitare di lasciarli incustoditi.
8. E' possibile utilizzare i laboratori solo per lo svolgimento della regolare attività didattica, sotto la diretta responsabilità dei docenti.

Per quanto riguarda la gestione del registro di classe e del registro personale del docente, i docenti sono invitati a registrare la effettiva situazione da loro verificata. Si rimanda alle decisioni del Collegio dei Docenti ogni altra valutazione circa il conteggio delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
 Giovanni Orecchioni