



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI"



1872

2019

VIA ARDEATINA, 524 – 00178 ROMA - XIX Distretto – RMTA070005

Tel. 06/121127240 - Cod. Fisc.: 80185390582 – P.IVA Azienda: 02132081007

E-mail: rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it - Sito web www.itasgaribaldi-roma.gov.it

CIRCOLARE N.° 12

Prot. N.° 9303/1.1.h

Roma, 10/09/2019

**Al personale Docente, Educativo e ATA
e p.c. Al DSGA e sito web**

OGGETTO: Disposizioni organizzative personale docente e ATA - AS 2019/2020 (Permessi L. 104, richiesta fotocopie, registro elettronico, ingresso in ritardo alunni, utilizzo dei distributori automatici per gli alunni)

Si comunicano alle SS.LL. le seguenti disposizioni organizzative per l'AS 2019/2020.

Calendarizzazione Legge 104

Tutto il personale beneficiario della Legge 104/92, art. 3 comma 3 dovrà presentare la documentazione necessaria entro il 18 settembre p.v. Inoltre, al fine di organizzare al meglio i turni di lavoro e le sostituzioni dei docenti nelle classi, il docente dovrà presentare, entro il primo giorno di ogni mese, la calendarizzazione di massima dei giorni/ore di permesso di cui intende usufruire nel mese presso la Segreteria del Personale e per conoscenza al I e II collaboratore del DS presso la vicepresidenza al piano terra.

Richiesta fotocopie

Qualora per esigenze didattiche (verifiche scritte), un docente avesse necessità di produrre delle fotocopie, è tenuto farne richiesta, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo delle fotocopie, compilando l'apposito modulo, che dovrà essere poi firmato per l'autorizzazione dal DS o dal I o II Collaboratore del Dirigente. Si ricorda che è vietato fotocopiare libri di testo o appunti e che non è possibile accedere nei locali dove è situata la fotocopiatrice. Si sottolinea che gli alunni non possono mai far richiesta di fotocopie.

La presente Circolare costituisce Ordine di Servizio per il personale ATA.

Registro elettronico e sito web: credenziali di accesso

I nuovi docenti potranno ritirare le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito e al registro elettronico ClasseViva presso la Segreteria Didattica dalle ore 12.00 alle ore 14.00 dell'11 settembre p.v. e successivamente negli orari di ricevimento della segreteria.

I docenti curricolari a T.I. interessati all'assegnazione di un tablet in comodato d'uso ai fini dell'aggiornamento del registro elettronico per l'anno scolastico in corso sono pregati di inviare richiesta scritta a rmta070005@istruzione.it e per conoscenza garibaldi.docenti@gmail.com indicando nell'oggetto "[Cognome docente]: richiesta assegnazione tablet" entro e non oltre mercoledì 18 settembre p.v.

Si precisa che si procederà all'assegnazione solo se il numero delle richieste sarà inferiore od uguale al numero dei tablet disponibili, considerando che la disponibilità è limitata. Nel caso in cui le richieste superino la disponibilità dell'Istituto verranno predisposte azioni opportune.

L'assegnazione dei tablet disponibili avverrà utilizzando come criteri preferenziali:

1. titolarità su disciplina curricolare (il docente di sostegno può firmare la compresenza dal tablet del docente curricolare);
2. ordine cronologico di arrivo delle richieste.

Ingresso in ritardo degli alunni

Come riportato nel Regolamento di Istituto, disponibile nell'area "scuola" del sito web, le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. L'ingresso degli alunni oltre le 8.00, e comunque entro le 8.10, è a discrezione del docente della prima ora. Qualora il docente non accolga l'alunno in ritardo breve in prima ora, l'alunno dovrà rivolgersi alla vicepresidenza al piano terra e attendere la seconda ora.

L'entrata autonoma dell'alunno oltre le 8.10 non è ammessa e lo studente dovrà rivolgersi ai collaboratori del dirigente in **vicepresidenza al piano terra che annoteranno nel registro elettronico della classe di appartenenza dell'alunno l'ingresso in seconda ora**. Il docente della seconda ora verificherà che l'entrata in seconda ora sia stata autorizzata dalla vicepresidenza attraverso l'inserimento nel registro elettronico. Qualora l'entrata in seconda ora dell'alunno non risultasse nel registro elettronico, il docente della seconda deve comunicarlo in vicepresidenza attraverso il personale ATA. L'alunno dovrà comunque giustificare il ritardo con il libretto delle giustificazioni.

Si ricorda che l'entrata in seconda ora è ammessa fino a due ritardi al mese, per un massimo quindi di 10 entrate a quadrimestre.

Seguirà successiva comunicazione relativa all'ingresso degli alunni con esigenze di comprovato pendolarismo.

Orario di utilizzo dei distributori automatici da parte degli alunni

Gli alunni sono autorizzati ad utilizzare i distributori automatici posti al piano terra e al primo piano dell'Istituto durante l'intervallo, dalle ore 10.50 alle ore 11.05. In caso di malessere, gli alunni saranno autorizzati dal docente in classe e la vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale ATA in servizio al piano.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Andrea Pontarelli

*(firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)*