



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

Via della Vittoria , 35 - 05100 TERNI - TEL: (0744)428134 - FAX: (0744)409338
http://scuole.provincia.tr.it/lis_donatelli- E-Mail: trps03000x@istruzione.it
CODICE FISCALE: 80006150553 - C.C.P.: 10813053

COMUNICAZIONE N° 060

[COM_060_distribuzione alunni assenza docente 2015 09 30]

Terni, li 30 settembre 2015

Al personale Docente e ATA
Agli studenti e alle loro famiglie
Al sito internet

Oggetto: distribuzione degli alunni in caso di assenza del docente

A seguito della nuova organizzazione per le sostituzioni dei docenti assenti, si indica di seguito la procedura da seguire in caso di distribuzione degli alunni per assenza del docente.

I collaboratori del DS o l'incaricato alle sostituzioni dei docenti assenti dispongono nel modulo per la sostituzione del docente assente che la classe sia distribuita nelle aule del piano in cui è situata la classe stessa.

I collaboratori scolastici del piano interessato, provvisti di elenco dei nominativi degli alunni della classe, dividono gli alunni in tanti gruppi quante saranno le classi che li accoglieranno. La divisione va effettuata considerando l'ordine alfabetico.

Se tale distribuzione avviene alla prima ora di lezione il collaboratore accompagnerà gli alunni nelle classi di destinazione e segnerà nell'elenco gli alunni assenti. Consegnerà poi tale elenco al **docente della seconda ora** che registrerà i dati dell'elenco nel registro elettronico procedendo, se necessario, alle giustificazioni e scrivendo, sempre nel RE, che in quella giornata, alla prima ora, la classe è stata affidata ai docenti presenti al piano.

Se la distribuzione avviene dalla seconda ora in poi, il collaboratore scolastico, al termine dell'ora che precede quella in cui il docente è assente, comunicherà alla classe le destinazioni per l'ora successiva e, per il trasferimento, agirà come sopra. Il **docente di classe che riceve la** variazione di **orario** con indicazione di distribuzione della classe, avrà cura di registrare nel RE la suddivisione della classe per l'ora successiva.

Solo nel caso in cui una classe ospitante fosse impegnata in verifiche scritte, gli alunni non saranno accolti e il collaboratore li guiderà in una classe di un altro piano.

In tali ore **gli alunni** seguiranno le indicazioni dei collaboratori e dei docenti per la suddivisione, senza ostacolare le procedure. Potranno portare libri per lo studio o il ripasso e si comporteranno senza recare disturbo alle attività delle classi che li ospitano.

Si specifica che i docenti delle classi ospitanti **devono accogliere** gli alunni (fatta eccezione per il caso di verifiche scritte) poiché tale procedura è prevista solo nel caso estremo che non sia possibile provvedere diversamente, prevalendo l'obbligo di vigilanza su ogni altro criterio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
FC

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luciana Leonelli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*