



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “Dante Alighieri”
Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)
Tel. 0742/818860 - 0742/818701
e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it
www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541



Nocera Umbra, li (ved.segnatura)

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

Al personale docente di sostegno
Istituto Omnicomprensivo Nocera Umbra

E p.c: alle FFSS di area 2
All'Animatore digitale
ai docenti curricolari
alla segreteria amm.va – uff.personale
al Sito Web

Oggetto: DOCENTI DI SOSTEGNO - orari di servizio, presenze e firme nel Registro elettronico.

Considerato che l'organico di sostegno, anche nel corrente a.s., comprende diverso personale al primo anno nell'Omnicomprendivo di Nocera e, al tempo stesso, per evitare situazioni di arbitrarietà nell'utilizzo del registro elettronico da parte del docente di sostegno, si fornisce la seguente **informativa generale**.

ORARIO DI SERVIZIO

Sebbene possa sembrare superfluo ricordarlo, **l'orario di servizio del docente di sostegno:**

- va *concordato* con i referenti di plesso
- va redatto sulla base delle *necessità degli alunni* in relazione al loro PEI e *non* in relazione a specifiche *necessità personali degli insegnanti*
- va comunicato, una volta definitivo, alle FF.SS. dell'area BES e alla Segreteria scolastica (via mail, con oggetto “*Orario docente sostegno N.C.*”)
- deve coincidere con le firme apposte nel Registro elettronico.

Quanto detto sopra diventa ancor più stringente nelle Scuole Secondarie, dove la compartecipazione alla valutazione del docente di sostegno, che riguarda tutti gli alunni, può impattare maggiormente sulla regolare carriera scolastica degli allievi.

Resta inteso che l'eventuale **cambio orario del docente di sostegno** fa riferimento, una volta che il suo orario è reso definitivo, a *situazioni sporadiche e particolari* (es.: anticipo di un'ora per presenziare a una verifica scritta e conseguente recupero di un'ora in altro giorno lavorativo) che, ogni volta, vanno richieste affinché siano autorizzate. Infatti, l'eventuale contestazione di assenza ingiustificata, rilevata dall'Amministrazione in quanto non autorizzata, può comportare al docente una trattenuta stipendiale oraria e l'attivazione delle procedure disciplinari sanzionatorie (art. 55-quater D.Lgs 165/01).

PRESENZE E FIRME

Rilevata la molteplicità di modi con cui il registro elettronico “Nuvola” consente la firma al docente di sostegno, si forniscono le seguenti **soluzioni operative**, con l'insegnante di sostegno che può firmare la propria presenza in classe con 2 modalità diverse:

- A. il docente di sostegno effettua lo **stesso argomento del docente curricolare**;
- B. il docente di sostegno effettua un **argomento diverso**.

Nel caso A), il docente di sostegno utilizza la “**cofirma**” dopo che il docente curricolare ha già firmato. Per cofirmare l'argomento, il docente di sostegno ha 2 possibilità alternative:

- dopo aver effettuato il login: effettuare il login ed entrare nel Registro di classe, cliccare sul nome dell'argomento inserito dal docente curricolare, cliccare sul pulsante *Cofirma* e scegliere la tipologia di compresenza "*Sostegno*" dal menù a tendina.
- senza effettuare il login: senza far scollegare il docente curricolare, nel registro di classe già aperto dal docente curricolare, il docente di sostegno clicca sul nome dell'argomento da lui inserito, clicca sul pulsante *Cofirma*, inserisce la tipologia di compresenza "*Sostegno*" e, a questo punto, inserisce le proprie credenziali.

Al termine delle operazioni, in entrambi i casi, la cofirma sarà presente nella *stessa riga del docente curricolare*.

Nel caso B), quando cioè il docente di sostegno svolge *un'attività differente* rispetto a quella svolta dal docente curricolare, l'insegnante di sostegno preme il simbolo di modifica accanto all'ora di interesse e compila la schermata che si apre con i dati richiesti, specificando l'argomento che svolge.

Bisogna fare attenzione a impostare la **compresenza** scegliendo dal menù a tendina la voce "*Sostegno*".

Quando sia il docente curricolare che quello di sostegno avranno firmato, nel registro appariranno due firme in due righe diverse, come nell'immagine seguente:

Argomenti di Lezione e Firme

Cliccare sul numero dell'ora per inserire un nuovo Argomento di Lezione

Cliccare sull'Argomento di Lezione o sul tipo per effettuare una modifica

NASCONDI LE COMPRESENZE-CONTITOLARITÀ VAI ALLA VISIONE SETTIMANALE NASCONDI COMPITI

Giovedì 27 marzo 2014 - 3B

Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Svolto in:	Compresenza - Contitolarità
1 - ✎	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	Lezione ordinaria	I promessi sposi	MANZONI ALESSANDRO		I.C.	
1 - ✎	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	Lezione ordinaria	renzo	Hugo Victor		I.C.	SOSTEGNO
3 - ✎							
4 - ✎							
5 - ✎							

Si ricorda l'importanza della **corretta compilazione del registro**, che:

- delinea l'azione didattico-educativa svolta nei *processi di inclusione* svolti dalla scuola,
- è strettamente in relazione alla *trasparenza dell'azione amministrativa* richiesta per ogni alunno
- dà alle famiglie piena contezza delle attività poste in essere nel garantire il *diritto allo studio* di tutti e, in modo ancor più stringente, per gli studenti più fragile.

Si ringrazia per la collaborazione.
Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofoletti