



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

P.zza Medaglie d'Oro –Ozieri (SS) C.F. 81000270900–C.M. SSIS01600P www.itozieri.gov.it Tel. 079787922-Fax 079783303

Sede centrale: Istituto Tecnico Tecnologico (Agrario, Informatico, Costruzioni) e Economico (AFM)

SSIS01600P@ISTRUZIONE.IT SSIS01600P@PEC.ISTRUZIONE.IT Sedi associate:

Istituto Tecnico Economico (AFM Esabac) Via Gronchi 07020 Buddusò (OT) Tel. 079715058

Istituto Tecnico Economico (AFM e Turistico) - Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179

I.P.AA.-"F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179 con Corso Serale(Tel. 079791200)

Istituto Tecnico Economico (AFM e Turistico) con Corso Serale-Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079886106-Fax 079885303

I.P.AGR. E AMBIENTE - Località Sas Palazzinas 07012 Bonorva (SS) Tel. 3495029017

Ai Sig.ri Docenti
Alla Sig.ra Direttrice SGA
Al personale tecnico,
amministrativo e ausiliario,
Alle alunne, agli alunni, ai genitori
Al sito web dell'Istituto
Tutte le sedi

Ozieri, 16 set 2019

Circolare n. 10

Oggetto: Richiamo di alcune norme relative al normale svolgimento delle attività d'Istituto per l'A.S. 2019-2020

Nel rinnovare l'augurio, ai sig.ri docenti, agli studenti, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola in indirizzo, per un sereno svolgimento dell'anno scolastico, è opportuno ricordare alcune regole di particolare importanza nel nostro Istituto, desunte dalle norme in vigore e dal suo Regolamento, **del quale in via preliminare, si raccomanda la doverosa conoscenza integrale da parte degli studenti per la cura dei singoli docenti:**

1. **la sorveglianza degli alunni dev'essere garantita nella maniera più attenta e minuziosa: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità è necessario rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso e, all'occorrenza, con la Signora Direttrice SGA, dott.ssa Marinella Pittalis. È infatti compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, con tempestività, particolari comportamenti e situazioni.** A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalla legislazione sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascun componente del personale deve attenersi. Inoltre, l'ordinato transito degli allievi in entrata e in uscita dall'Istituto, durante le attività didattiche e al termine delle lezioni è assicurato dal personale ausiliario in servizio.
2. I sig.ri docenti e il personale tecnico e ausiliario ma, anche, per quanto di loro responsabilità, gli stessi studenti, si devono adoperare affinché le lezioni e tutte le attività didattiche si svolgano in un clima di fattiva operatività nell'assoluto rispetto del diritto-dovere di ciascun componente della comunità scolastica a beneficiare e nel contempo ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto. Sia cura poi di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe) ricordare agli studenti che la scuola è una comunità educativa e che gli arredi, le aule, i bagni, i laboratori, le strumentazioni e gli stessi spazi esterni antistanti le sedi scolastiche, vanno mantenuti in assoluto decoro e salvaguardati nell'interesse di tutti. **Una particolare attenzione dev'essere riservata da parte dei sig.ri docenti e dei collaboratori scolastici nel disciplinare le uscite degli studenti durante le ore di lezione in maniera da evitare che gli stessi alunni si aggirino, spesso in gruppi di due o tre, senza un valido motivo nell'istituto, o si spostino da un piano all'altro col pretesto di accedere ai bagni creando intollerabili situazioni di confusione.** A tal proposito gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente i bagni situati in ogni piano dove sono ubicate le proprie classi. Sarà per tanto responsabilità dei collaboratori scolastici, ai quali spetta l'obbligo di

vigilanza nei vari piani degli edifici scolastici e nei corridoi segnalare con la massima sollecitudine al dirigente, ai suoi collaboratori o ai docenti in aula, ogni situazione anomala che si verifichi in questi locali compresi i servizi, ad opera di comportamenti scorretti degli studenti o di estranei che si introducano nell'istituto contravvenendo alle disposizioni che ne disciplinano l'accesso.

3. Contestualmente al riordino degli indirizzi di studio della scuola secondaria superiore, dall'anno scolastico 2010-2011, è diventata obbligatoria e inderogabile per ogni istituto, l'attuazione dell'unità oraria di 60mn. Come già discusso in sede di Collegio dei Docenti, in materia di modifica dell'orario dei trasporti, restano valide le modifiche apportate all'inizio del precedente anno scolastico al fine di consentire il rispetto dell'obbligo ai 60 mn di lezione, previo accordo definito sul piano regionale tra l'autorità politica, l'insieme dei vettori pubblici e privati e la rappresentanza delle istituzioni scolastiche del territorio costituita da alcuni dirigenti scolastici. **A tal proposito è opportuno che docenti, allievi, famiglie e personale scolastico segnalino al dirigente, con la massima sollecitudine, in ogni momento dell'anno scolastico ma principalmente entro la fine di settembre, qualsiasi disfunzione riguardante il regolare funzionamento dei mezzi di trasporto.** In considerazione di quanto predetto, per l'as. 2019-2020, **nella sede centrale di Ozieri è in vigore il seguente orario:**

- **ingresso ore 8.10- 8.15;**
- **1^ora h. 8.15- 9.15;**
- **2^ora h. 9.15- 10.15;**
- **3^ora h. 10.15-11.00;**
- **interv. h. 11.00- 11.20;**
- **4^ora h. 11.20- 12.15;**
- **5^ora h. 12.15- 13.15;**
- **6^ora h. 13.15- 14.15**

I sig.ri docenti in servizio nella sede centrale dovranno essere nelle aule alle **ore 8,10** – in caso di imprevisti occorsi durante il viaggio o dovuti ad altri fortuiti motivi è inderogabile regola darne rapida e preventiva comunicazione all'ufficio alunni o al personale delle sedi scolastiche. Gli alunni entreranno in classe tra il primo e il secondo suono della campana e comunque **entro le ore 8.15**. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore **8.15**. Per nessun motivo, gli allievi dovranno sostare all'esterno protraendo indebitamente l'entrata.

L'ingresso in classe, per gli alunni in ritardo, dovrà essere autorizzato dal dirigente o dai suoi rappresentanti incaricati. **Per le procedure a cui attenersi nell'eventualità di casi specifici di ingresso in ritardo** causati da motivi oggettivi e contingenti (trasporti, ragioni familiari o di salute, maltempo, ecc.), **si rimanda al Regolamento di istituto.**

Oltre al suddetto regolamento per le restanti misure normative ci si attenga, nel merito, anche a quanto previsto dal DPR. 249/98 – *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti*- testo modificato dal DPR. 21/11/2007.n°235.

Per quanto concerne le sedi di Bono e Buddusò la scansione delle lezioni e la conseguente presenza dei docenti 5 mn prima del loro inizio, si articolerà sulla base dei rispettivi orari di ingresso, ovvero:

<u>Ingresso degli studenti in aula sedi di Buddusò e Thiesi:</u>	8.05 (suono della 1^campana)
<u>Inizio delle lezioni sedi di Buddusò e Thiesi:</u>	8.10 (suono della 2^campana);
<u>Ingresso degli studenti in aula sede di Bono:</u>	8.25 (suono della 1^campana)
<u>Inizio delle lezioni sede di Bono:</u>	8.30 (suono della 2^campana)
<u>Inizio delle lezioni nella sede di Bonorva:</u>	8.15
<u>Ingresso degli studenti corsi serali:</u>	17.25 (suono della 1^campana)
<u>Inizio delle lezioni corsi serali:</u>	17.30 (suono della 2^campana)

4. Si sottolinea, ancora una volta, che **non è ammesso pretendere dallo studente l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari** ovvero la consuetudine purtroppo ancora invalsa da parte di taluni docenti, anche se al di fuori di ogni legittimità e in palese inosservanza delle stesse norme del regolamento di disciplina, di "punire" con l'atto quanto mai inconsulto, del mandare fuori dall'aula o altrimenti definito con i vieti "saltami la porta" o "ti butto fuori".

5. L'intervallo per la ricreazione, si dovrà svolgere in maniera ordinata nelle classi, nel corridoio nei cortili antistanti gli ingressi e comunque all'interno del loro perimetro; la vigilanza sarà assicurata dai docenti in servizio alla terza e alla quarta ora, compatibilmente con le esigenze di spostamento in altre sedi, e dal personale ausiliario in attività. Durante l'intervallo ed esclusivamente per il tempo stabilito dall'orario didattico, gli studenti possono recarsi nel cortile antistante la scuola **ma è fatto divieto di uscire dallo stesso. Gli studenti, al rientro nelle aule, dovranno lasciare nel massimo decoro gli spazi riservati alla ricreazione. In caso contrario saranno chiamati ad effettuare direttamente le pulizie necessarie.**
6. Durante le attività in azienda e nei laboratori, così come nei sopralluoghi didattici, gli alunni, i signori docenti e tutto il personale impegnato dovranno attenersi alla normativa di sicurezza e igiene. Inoltre, in caso di sopralluoghi didattici, visite didattiche e altre attività svolte al di fuori della scuola, l'Ufficio di Presidenza dovrà essere preventivamente informato.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
8. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà presentarsi di persona in Istituto o, in casi di particolare necessità, mandare un suo rappresentante (ovviamente maggiorenne e fornito di regolare documento di riconoscimento) con delega specifica e firmata per assunzione di responsabilità dal genitore interessato. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata con la dovuta voce.
9. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni **con attenta considerazione del piano generale delle attività, e dell'indicazione dell'orario destinato al ricevimento individuale dei genitori.** Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il sito www.itozieri.edu.it, a mezzo e-mail e attraverso l'apposito albo d'istituto elettronico area pubblicità legale del sito. Ogni docente avrà cura, utilizzando e comunque richiamando il sito d'Istituto, di informare le classi nel merito delle comunicazioni riguardanti gli studenti. Inoltre, ogni docente, soprattutto in vigenza e applicazione delle attuali disposizioni sulla dematerializzazione, deve visitare con regolarità il sito web suddetto, per tenersi informato sulle attività scolastiche. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
10. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e, comunque, per consentire i necessari provvedimenti, almeno entro tre ore prima dell'inizio.
11. I segretari dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto devono essere sollecitati nelle relative verbalizzazioni utilizzando i modelli disponibili in fac simile che invieranno in pdf alla segreteria della scuola.
12. Nessun compito di servizio (trasporto di materiale didattico, libri, registri, attrezzature varie, ecc.) dovrà essere affidato agli alunni. In tali circostanze (compresa ogni altra esigenza dei singoli allievi di lasciare momentaneamente l'aula per ragioni di salute o per conferire con la dirigenza o recarsi negli uffici, secondo l'orario di apertura al pubblico) sarà cura del docente presente in classe richiedere l'intervento dei collaboratori scolastici che dovranno sempre accompagnare, fino al suo regolare rientro in classe, l'allievo affidato alla loro vigilanza.
13. **Così come deliberato in sede di Collegio dei Docenti, ciascun docente si dovrà attenere con la compilazione puntuale e responsabile del registro elettronico.** Rimane in ogni caso inderogabile la corretta procedura di attribuire la votazione al termine dell'effettuazione della prove scritte o orali e di comunicarla allo studente interessato e alla sua famiglia. **La dirigenza procederà al controllo della regolare compilazione di ciascun registro personale secondo i predetti parametri, con particolare cura per la congruità del numero di valutazioni e per la tipologia delle prove effettuate.**
14. Ricordo che saranno previste, a breve, prove di sgombero della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.
15. Dovrà essere cura dei nuovi docenti l'immediata conoscenza del P.T.O.F. d'Istituto del regolamento di disciplina, della carta dei servizi e delle circolari emanate nel frattempo consultabili sul sito della scuola.
16. Dovrà essere cura dei nuovi docenti assumere le debite informazioni sulle modalità d'uso del registro elettronico, contattando il responsabile del servizio, prof. A. Cultrona o l'Animatore Digitale Prof. Antonio Giovanni Piras.
17. Ai sensi dell'Art. 21, comma 5 del regolamento di istituto "E' vietato utilizzare il cellulare e qualsiasi dispositivo elettronico durante le lezioni". Tale norma dovrà essere rispettata e applicata dai signori docenti in rapporto alle situazioni delle singole classi e di ogni sezione associata. L'utilizzo dei suddetti dispositivi è invece consentito se previsto e programmato il loro uso a fini didattici e sotto il controllo del docente.

prof. Antonio Ruzzu

*Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 DL 39/1993