



CIRC. n. 005

Oristano, 13 set. '16

Ai Docenti
Al Personale ATA

OGGETTO: note regolamentari docenti e personale ATA.

Con la presente circolare si ricordano alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento interno e dalle norme vigenti.

1. “Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni ed assistere all’uscita degli alunni medesimi” (art 29, comma 5 CCNL comparto scuola 2006/09).
2. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga ai Collaboratori scolastici. Durante l’attività didattica, in caso di necessità, il docente può autorizzare l’uscita di un alunno per volta dall’aula, dalla palestra o dal laboratorio e solamente per tempi brevi.
3. Poiché la ricreazione si svolge a cavallo della terza e della quarta ora, la vigilanza è compito dei docenti in servizio in suddette ore. Al fine di garantire l’opportuna vigilanza degli alunni, in considerazione dell’ampiezza degli spazi, ci si atterrà alle seguenti disposizioni:
 - ✓ In caso di copresenza uno dei due docenti si recherà:
 - a) nel cortile tra le due ali della scuola e nella zona esterna alla mensa se l’ora di lezione si tiene nell’ala nuova;
 - b) nella zona esterna ai capannoni X e Z e in prossimità dei campetti se l’ora di lezione si tiene nei due capannoni;
 - c) in prossimità dei cancelli di ingresso e dello scivolo di ingresso al piano P, se l’ora di lezione si tiene nell’ala vecchia;
 - ✓ in caso contrario il docente effettuerà la vigilanza in aula e/o nell’androne attiguo.
4. Il cambio dell’ora deve avvenire in modo celere, al fine di evitare di lasciare per lungo tempo la classe senza la presenza di un insegnante; in caso di necessità rivolgersi al Collaboratore scolastico presente al piano.
5. L’uscita dall’aula al termine della mattinata avviene successivamente al suono della campana dell’ultima ora; non sono assolutamente ammesse uscite anticipate con alunni che sostano nell’atrio o nei corridoi.
6. La richiesta di fotocopie deve essere rivolta **direttamente** dal docente ai Collaboratori scolastici, evitando di incaricare gli studenti. Le fotocopie e/o le stampe con il PC dovranno riguardare unicamente lo svolgimento di verifiche scritte e non integrazioni dei libri di testo in adozione e/o per riprodurre documentazione personale. I danni o i guasti riscontrati dal docente devono essere segnalati al collaboratore scolastico del piano.
7. Le circolari sono inserite in un apposito raccoglitore sul tavolo della sala professori e pubblicate sul sito web dell’Istituto www.itisothoca.gov.it e, in ogni caso, s’intendono conosciute dopo cinque giorni dalla loro emanazione. Tutte le altre comunicazioni (convegni, corsi di aggiornamento, concorsi, viaggi d’istruzione e note di minor rilievo) saranno sistemate in apposite cartelle, depositate in Sala professori e/o inviate alle email personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Dott. Franco Frongia -