



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

« GALILEO FERRARIS » ACIREALE

Via Trapani,4 – 95024 Acireale

Tel. e fax: 095-7649166 / 7

E-mail :cttf06000l@istruzione.it

www.itisferraris.it

Prot. n.

Circolare n.

Ai Signori Docenti

Alla DSGA

Al Personale ATA

OGGETTO: Adempimenti per il buon andamento dell'anno scolastico.

Nel manifestare il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività e di predisposizione dei locali dell'edificio scolastico nel periodo precedente l'inizio delle lezioni, nonché per l'impegno profuso dai collaboratori della Dirigenza per espletare tutte le operazioni propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, incluso il difficile compito di conciliare le esigenze personali dei docenti con quelle della didattica e con i criteri primari individuati dall'organo di indirizzo (Consiglio d'Istituto) e condivisi da quello tecnico (Collegio dei Docenti), certa che tutti comprendiamo che per gestire un'organizzazione complessa non sempre si può venire incontro ai desiderata, specie se questi diventano più di uno per ciascuno e che dietro le scelte, a volte scomode, vi è sempre l'attenzione ad un bene generale superiore che ci garantisce tutti nella professionalità e nel raggiungimento di obiettivi comuni volti al successo formativo degli alunni e al benessere della comunità scolastica, auguro a tutto il personale della scuola di raggiungere presto un equilibrio sereno tra organizzazione logistica e temporale degli impegni personali e familiari e i compiti e gli impegni professionali del nuovo anno, per un sereno svolgimento dell'anno scolastico ed una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

Colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola:

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga ai collaboratori scolastici assegnati al piano e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi in qualunque momento con i collaboratori della dirigente o con la dirigente stessa e con la segreteria negli appositi orari di ricevimento del personale. Ricordo che la struttura della scuola, così come ogni altra, potrebbe presentare diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando particolari comportamenti, situazioni e motivi di rischio o pericolo. A questo proposito ricordo che ciascuno di noi deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, che si provvederà a diffondere tempestivamente.
2. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni e/o le attività didattiche mattutine o pomeridiane non si arrechi alcuna forma di disturbo alle altre classi. Sia cura di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, [le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di sporcare i muri e le suppellettili e di mangiare in classe lasciando sporco.](#)
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi nelle aule alle ore 08.10 al suono della prima campanella, per accogliere gli alunni. Alle ore 08.15 un secondo suono di campanella indicherà l'inizio delle lezioni.
4. Le giustificazioni delle assenze saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora, il quale dovrà riportare sul registro anche l'eventuale ritardo che sarà giustificato sul libretto il giorno successivo. Eccezionalmente, in caso di ritardo entro le 8,30, l'alunno sarà comunque accolto in aula e non dovrà sostare fuori. Oltre tale ritardo sarà ammesso in classe alla 2^a ora. Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.
5. Durante l'intervallo di socializzazione la ricreazione si svolgerà nelle classi e/o nei corridoi e, quando possibile, negli spazi recintati esterni all'edificio. Nei suddetti spazi sarà operante il controllo dei docenti della 3^a e 4^a ora di lezione, che saranno tenuti a restare al piano o nelle zone loro assegnate, con il supporto dei collaboratori scolastici presenti nei reparti loro assegnati. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola.
6. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati il docente coinvolgerà gli alunni "ospiti" nella lezione e segnerà sul registro di classe i loro nominativi e la motivazione dello spostamento. Le attività alternative alla religione cattolica saranno disciplinate da apposita circolare.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Nessun docente può lasciare o licenziare la classe di sua iniziativa. Il docente in ritardo deve avvisare la vicepresidenza e giustificare in presidenza.
8. Al termine delle lezioni i registri di classe devono essere consegnati ai collaboratori scolastici del piano con l'apposizione della firma di consegna del docente. I collaboratori scolastici avranno cura di disporli in ordine nell'apposito mobile in vicepresidenza.
9. I Docenti sono invitati a compilare con accuratezza e puntualità i registri personali e di classe, tenendo presente che essi costituiscono atti ufficiali pubblici che vengono richiesti, in caso di contenzioso, dall'Autorità giudiziaria. Pertanto vanno responsabilizzati anche gli alunni sulla cura del registro che in nessun modo deve essere manomesso, pena le sanzioni previste dalla legge e dal Regolamento d'Istituto. I registri personali dovranno riportare la programmazione individuale, le assenze, i voti di profitto assegnati (solo numeri per una congrua quantità di verifiche orali, scritte, pratiche ove ricorra), le attività svolte. Sui registri di classe i docenti annoteranno la materia, la propria firma, le attività svolte e quelle assegnate per casa, le assenze, i ritardi e le giustificazioni.
10. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, ed essere autorizzato dalla vicepresidenza. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata .

11. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero permessi orari, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nella sala insegnanti ed ogni docente è tenuto a prenderne giornalmente visione, apponendo anche la propria firma. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria e quelle indirizzate agli alunni verranno lette in classe dal docente dell'ora che annoterà sul registro il numero di protocollo della circolare letta. Per favorire la tempestività delle comunicazioni sarebbe opportuno che tutti i docenti fossero iscritti alla news letter del sito della scuola.
12. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e successivamente giustificate.
13. Invito i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione utilizzando gli appositi registri disponibili in presidenza.
14. I docenti sono invitati a dare la loro disponibilità per la partecipazione ai lavori delle commissioni e dei gruppi, secondo i criteri individuati in sede collegiale.

Buon lavoro a tutti.

Acireale,

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Patrizia Magnasco