



LICEO CLASSICO " G. FORTUNATO" - PISTICCI
ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO - indir. INFORMATICA e TELECOMUNICAZIONI - PISTICCI
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI per l'ENOGASTRONOMIA e l'OSPITALITA' ALBERGHIERA - MARCONIA
ISTITUTO TECNOLOGICO AGRARIO - AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA "G. Cerabona" - MARCONIA
Via Trav. Cristo Re, s.n.c. - ☎ - 📠 0835.581305 - 75015 - PISTICCI
C.F. 81000120774 - MTIS011001
e-mail : mtis011001@istruzione.it

CIRCOLARE n. 12

PROT. N. 8534 C23

Pisticci, 04.10.2017

Ai Sigg. ri Docenti

Agli Alunni

dell'I. I. S. " G. Fortunato"

Loro S E D I

AL SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto il regolamento d'Istituto;**
- **Visto lo statuto degli studenti e delle studentesse;**
- **Visti i C.C.N.L. e quello integrativo d'Istituto;**
- **Sentiti i Collaboratori del D. S. e i responsabili di plesso,**

COMUNICA

ai docenti, per il regolare svolgimento delle attività scolastiche, di:

1. **Essere presenti in aula o in laboratorio 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, dopo aver firmato il registro delle presenze.
2. **Uscire dall'aula dopo il suono della campana** e, all'ultima ora, di assistere all'uscita degli studenti, curando che procedano con ordine e calma al fine di evitare possibili incidenti.
3. **Non abbandonare l'aula e**, in caso di necessità indifferibile, di affidare momentaneamente la classe ad un Collaboratore Scolastico dopo aver informato il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
4. **Effettuare il cambio di classe in modo veloce e**, in caso di ritardo nella sostituzione, di sollecitarlo per il tramite di un ausiliario.
5. **Non fare uscire dall'aula gli alunni prima delle ore 10.00**, salvo casi urgenti che vanno valutati singolarmente. **Evitare la concessione dell'uscita di un alunno durante il cambio dell'ora** se non si è in grado di garantire la continuità della sorveglianza. Concedere l'uscita ad **un alunno per volta** e non tollerare che lo stesso rimanga fuori dell'aula oltre un limite ragionevole di tempo.
6. **Compilare il registro elettronico** in ogni sua parte, nella consapevolezza che lo stesso rappresenta un atto **pubblico ed accessibile** e che il docente assume **personalmente** la responsabilità della tenuta dello stesso.

7. **Prendere visione** quotidianamente e tempestivamente delle circolari e **"firmare per presa visione"**.
8. **Segnalare** alla segreteria o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza ai responsabili di plesso:
 - l'inesistenza o l'inefficienza delle protezioni antinfortunistiche nelle aule, nei laboratori ed in ogni ambiente in cui è tenuto a svolgere la propria attività;
 - ogni situazione di anormalità e di potenziale pericolo;
 - l'eventuale stato di malessere di qualche alunno, premurandosi di chiamare un collaboratore scolastico per cooperare nell'assistenza senza abbandonare la classe, in tal caso il personale A.T.A. provvederà ad avvisare i familiari ed eventualmente a chiedere l'intervento sanitario e/o il pronto soccorso; se il malessere è dovuto ad infortunio, è necessario anche compilare e consegnare all'ufficio alunni (**entro due ore**) un rapporto, indicando le precise circostanze e gli eventuali testimoni. Successivamente la segreteria, ufficio alunni, provvederà a fare le prescritte annotazioni sul Registro infortuni e le tempestive comunicazioni all'autorità di P.S. dopo aver ricevuto il referto medico.
9. **Provvedere a fine quadrimestre ad esprimere un giudizio scritto che motivi la valutazione espressa sul profitto di ciascun allievo. Procedere ad un congruo numero di verifiche (almeno tre scritte ed almeno tre orali) secondo le direttive del Collegio dei Docenti.**
10. **trascorrere le ore a disposizione integralmente a scuola.**
11. **Accedere alla segreteria negli orari previsti (dalle ore 10,00 alle ore 12,00).**
Il D. S. ricorda, infine che:
 - **a tutti è VIETATO FUMARE in tutti gli ambienti della scuola e nelle aree di pertinenza della stessa.**
 - **durante le lezioni è vietato ricevere persone estranee alla scuola;**
 - **IN AULA E' VIETATO L'USO DEL TELEFONO CELLULARE;**
 - **È necessario pretendere dagli alunni il massimo rispetto e la massima correttezza di linguaggio come è opportuno trattare gli allievi con rispetto e comprensione, evitando espressioni lesive della loro dignità o personalità;**
 - **È vietato fotocopiare testi e le richieste di fotocopie, formulate con congruo anticipo, devono essere autorizzate dal D. S. o da uno dei suoi collaboratori.****Per quanto non previsto dal presente documento, si rimanda al vigente regolamento d'istituto e alle norme legislative attualmente in vigore.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Di Tursi