



Ministero Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 Bova Marina

Presidenza Tel.0965/499402 Segreteria Tel 0965-499401 fax 0965-499400 Email rcis01600e@istruzione.it

Sezioni: Liceo Scientifico – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Amministrazione, Finanza e Marketing –
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione

AI Signori Docenti

Dell'Istituto Superiore Euclide

Bova Marina

Circolare Prot. n°

3891/E-1

CIRCOLARE N. 2

La fiducia che il territorio manifesta verso il nostro Istituto deve essere ricambiata con la serietà di impegno e con l'attenzione di chi è consapevole di essere professionista utile al funzionamento della Scuola.

Nel ricordare a tutto il personale che il "Sistema Scuola" è davvero una comunità educante quando tutte le componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al rispetto reciproco, al senso di responsabilità e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue.

RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA

Si ricorda che, da contratto, l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o ordini di servizio e comunicati di varia natura. E' fatto assoluto divieto al docente e/o alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella; il docente è responsabile del rispetto di tale disposizione.

Lasciare scoperta la propria classe all'inizio della prima ora o in occasione del cambio di ora o, ancora, allontanarsi dall'aula senza autorizzazione costituisce violazione dei doveri professionali e, nei casi più gravi, omissione dello specifico obbligo giuridico di vigilare sugli studenti.

Per evitare situazioni poco chiare o eccessi, invito tutto il personale ad attenersi alle seguenti disposizioni:

a) In caso di allontanamento dall'aula per motivi gravi, non prevedibili e non rinviabili il docente deve affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano o, a quello reperibile nella maniera più rapida, evitando assolutamente di lasciare la classe stessa priva di qualsiasi vigilanza

b) Nel caso l'assenza del docente si protragga oltre i cinque minuti, il collaboratore scolastico deve tempestivamente informare il DS (o uno dei collaboratori)

c) In caso di necessità diverse da quelle di cui alla lettera "a", il docente deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico o ad uno dei collaboratori

altresi, al cambio dell'ora, la responsabilità della vigilanza degli alunni è sempre del docente presente in classe; pertanto, onde evitare contestazioni o problemi, si invitano tutti i docenti ad organizzarsi in modo che il cambio dell'ora sia rapido e sicuro. In questo caso, si raccomanda la massima puntualità onde evitare difficoltà organizzative e di sorveglianza, con evidenti problemi in ordine alla sicurezza. È fatto divieto di far uscire gli alunni dall'aula e farli sostare negli spazi di uso comune, non solo per evidenti motivi di ordine educativo, ma anche perché, se dovesse accadere loro un infortunio, i docenti verrebbero accusati di mancata sorveglianza di minori.

Si ricorda altresì il divieto assoluto, in orario scolastico, di impiegare gli alunni per incarichi del tutto anomali (richieste di fotocopie, consegna materiale, ingresso in altri indirizzi dell'Istituto, ecc).

È opportuno che in ogni classe il permesso di recarsi ai servizi venga concesso ad un alunno per volta onde evitare un accumulo di controllo e di responsabilità da parte dei collaboratori scolastici.

ORE DI DISPONIBILITA'

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra "con ore a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. La sostituzione di docenti assenti è di norma comunicata, ad inizio mattina, con apposito modulo. E' fatto obbligo ai docenti di firmare accanto all'assegnazione delle ore di supplenza la presa visione dell'ordine di servizio. Coloro che non sono impegnati sono tenuti a

permanere in aula docenti per eventuali necessità sopraggiunte. Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile lasciare gli studenti "senza vigilanza".

UTILIZZO AULE E LABORATORI

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale di pulizia, al fine di agevolare il lavoro, per educare gli alunni a tenere in ordine la propria aula e a rispettare la proprietà comune. In particolare, i docenti in servizio l'ultima ora devono controllare che ciascun alunno lasci in ordine il proprio spazio. Per evidenti ragioni organizzative, i docenti sono pregati di utilizzare solo gli spazi loro assegnati per le diverse attività.

SERVIZIO FOTOCOPIE

Il servizio è effettuato esclusivamente dai Collaboratori scolastici, ai quali le richieste devono pervenire con

debito anticipo, ovvero almeno il giorno precedente.

S'invitano i docenti a un uso parsimonioso delle fotocopie per i seguenti motivi:

- è opportuno valutare l'effettiva necessità del testo fotocopiato e sostituirlo, ove possibile, con un testo scritto dagli alunni, sempre meno esercitati a una grafia leggibile;
- spesso sono reperiti nei locali scolastici fogli fotocopiati rimasti inutilizzati.
- Si rammenta che la legge sui diritti d'autore stabilisce dei limiti percentuali circa la possibilità di fotocopiare un testo.
-

ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE

È vietato l'ingresso nella scuola e nelle aule di persone estranee, non autorizzate.

Eventuali inviti ad esperti, genitori, ex alunni etc. a partecipare alle attività didattiche devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Docenti Collaboratori. Tali persone devono essere registrate e munite di tesserino di riconoscimento dal collaboratore scolastico.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio, in ogni caso il riferimento è il Regolamento interno e di applicazione dello Statuto degli studenti. Nel caso in cui il comportamento degli alunni richiede provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare la nota tramite l'apposito modulo e subito inviato al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari.

TELEFONINI

E' fatto assoluto divieto di mantenere aperti alla comunicazione i telefonini cellulari. Possono essere portati in classe, ma spenti. Tale normativa riguarda sia i docenti che gli studenti.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584 dell' 11/11/1975, è **vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare.**

Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo anche ai locali all'aperto pertinenti all'Istituto.

Ai sensi del medesimo D.L. 104/2013 è fatto divieto di uso, nei locali chiusi, di sigaretta elettronica a base di nicotina.

Si invita tutto il personale a non contravvenire alle leggi sopracitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli studenti.

Bova Marina, 28/09/2017



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmela Lucisano