



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



Circolare n. 22 del 20/09/2018

Publicata il 01/10/2018

Ai Docenti

Sede Liceo -Tecnico- Professionale

Agli atti – al sito web

OGGETTO: indicazioni operative per i docenti.

Si trasmettono in allegato le "Indicazioni operative per i docenti" che intendono essere una sorta di promemoria finalizzato a puntualizzare alcuni adempimenti fondamentali. Si è ritenuto necessario elaborarlo in quanto la mancata conoscenza di alcune procedure può determinare il non corretto funzionamento della comunità scolastica.

L'allegato è stato pubblicato sul sito web della Scuola, perché possa essere consultato ogni qualvolta sia necessario.

Non è consentito estrarne copia.

F.to La Dirigente Scolastica

Rosella Uda

U/P-v.s.

INDICAZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI

- I Docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Ai sensi del CCNL art.29 comma 5 l'insegnante della prima ora dovrà presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti sono tenuti a conoscere il regolamento di disciplina della propria scuola affisso all'albo e pubblicato nel sito della scuola.
- I Docenti devono garantire il numero di verifiche quadrimestrali stabilite dai dipartimenti disciplinari. Le verifiche devono essere riportate in classe **corrette e valutate in tempi brevi**. Al termine di ciascun quadrimestre i docenti sono tenuti a consegnare in segreteria le verifiche scritte svolte. **Il docente ha, inoltre, l'obbligo di informare tempestivamente l'alunno della valutazione riportata nelle verifiche scritte, orali e pratiche.**
- E' fatto divieto di convocare i genitori in coincidenza con le ore di lezione o disponibilità alle supplenze. **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.** Se un docente è costretto per pochi minuti ad allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- I docenti sono tenuti a prendere visione del Piano delle emergenze e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- **Ogni docente è tenuto a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, Dipartimento Disciplinare, etc. Pertanto un'eventuale assenza va comunicata anticipatamente, va motivata e giustificata. Non costituisce giustificazione dell'assenza la dichiarazione di non conoscenza delle circolari in quanto la lettura di queste rappresenta un preciso dovere del docente. Si è tenuti a giustificare entro cinque giorni le eventuali assenze dalle attività collegiali che, in caso contrario, verranno considerate come assenze arbitrarie e gestite secondo la normativa vigente.**
- I docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di lavoro part-time provvedono a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni collegiali (art. 29, punto 3/a e punto 3/b del CCNL) e presentano al Dirigente Scolastico ,tramite la Segreteria docenti, un prospetto con l'indicazione della loro partecipazione agli incontri collegiali (indicazioni che possono desumere dal Piano delle Attività) al fine di non superare il limite massimo di 40.
- **In ogni caso i docenti assicurano la loro partecipazione ai consigli di classe del mese di ottobre e ai colloqui con i genitori.**

Le domande di congedo e ferie dovranno essere presentate con congruo anticipo (di norma almeno cinque giorni prima) salvo casi eccezionali. La concessione delle ferie nel corso dell'anno scolastico (6 giorni) è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio, senza che si determinino oneri aggiuntivi. Pertanto, nella domanda, dovranno essere riportati i nominativi e la firma dei docenti che operano la sostituzione. Si precisa che questi ultimi non devono essere docenti già in servizio in compresenza in altra classe o docenti a disposizione. Il docente è tenuto ad assicurarsi, presso la segreteria, dell'avvenuta autorizzazione.
- I docenti così come i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici hanno il diritto/dovere di intervenire in caso di comportamenti indisciplinati di studenti/classi e di situazioni pericolose, richiamando e segnalando il tutto al Dirigente scolastico o ai collaboratori del Dirigente. Allo stesso modo tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati agli arredi e agli spazi della scuola. La segnalazione del danno deve seguire la seguente procedura:

Segnalazione al responsabile di sede che ha il compito di assicurarsi che l'alunno o gli alunni provvedano al risarcimento del danno.

Al fine di rendere responsabili gli alunni degli arredi scolastici perché ne abbiano cura e rispetto.

Considerata che è stata avviata la sperimentazione aule-laboratorio, nel corrente anno scolastico si prosede come di seguito specificato:

la procedura attivata negli scorsi anni scolastici può essere applicata solo nella classe 1^A del Liceo e a tutte le classi dell'indirizzo Professionale. La procedura è di seguito specificata:

i docenti Coordinatori dei Consigli di classe dovranno provvedere a far firmare agli alunni l'apposito elenco (che verrà consegnato dai collaboratori scolastici ai docenti interessati), predisposto per ciascuna classe, contenente la dotazione arredi delle aule. Accanto alla firma di ciascun alunno dovrà essere riportato il numero del banco e della sedia assegnati. Copia del suddetto elenco, una volta firmato da tutti gli alunni della classe, dovrà essere affisso alla porta di ciascuna aula a cura dei collaboratori scolastici.

- **Regolamento d'Istituto**

CAPO V LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI, ATTREZZATURE, INVENTARIO

Art. 16 Uso dei laboratori

- 1) I laboratori sono assegnati, dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente/assistente tecnico che svolge funzioni di sub-consegnatario – Responsabile del Laboratorio (RL), con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. . . .
- 2) Il RL concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) In caso di danno, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali, il RL o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione eventuale dei responsabili.
- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura degli RL.
- 5) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia nelle fasi di preparazione delle attività, che durante le attività con gli allievi, competono agli insegnanti nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza e di assistenza agli allievi.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Se dovesse riscontrare danni ne darà immediata comunicazione all'ufficio di segreteria e al RL.
- 8) Ogni laboratorio è dotato di un registro per annotare le presenze ed ogni evento d'interesse.
- 9) Subito dopo l'uso, bisogna riporre le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche o consegnarle ai referenti di laboratorio.
- 10) Al termine dell'anno scolastico le attrezzature e i laboratori sono riconsegnate al Consegnatario – il Direttore Servizi Generali Amministrativi – con le procedure previste dal D.M. n. 44/2001.

- **Disposizioni relative all'uso delle lavagne LIM**

Vedasi regolamento affisso all'albo e pubblicato sul sito web della Scuola.

- **Alternanza Scuola Lavoro**

Al fine di una migliore organizzazione del lavoro, si rende necessario chiarire quanto segue:

Gli alunni impegnati in orario curricolare in attività di Alternanza Scuola-Lavoro non devono essere considerati assenti dalle lezioni.

Il singolo Docente deve riportare l'assenza nel proprio registro ma non deve conteggiarla; lo stesso è chiamato a riportare nelle annotazioni che l'alunno è impegnato in attività di Alternanza Scuola-Lavoro.

- **Modalità di gestione richieste ingressi successivi alla prima ora - ritardi**

Le richieste di ingresso in ora successiva alla prima devono sempre essere formulate per iscritto nel libretto delle assenze. Il docente responsabile di sede avrà il compito di ammettere l'alunno in classe.

L'ammissione in classe è compito esclusivo del/dei responsabili di sede.

Qualora abbia dimenticato il libretto, l'alunno verrà ammesso in classe con l'obbligo di presentare la richiesta per iscritto il giorno successivo presso il collaboratore del dirigente. Gli alunni devono presentare le eventuali richieste di uscita anticipata presso la bidelleria entro e non oltre le ore 8,30.

Gli alunni minorenni possono lasciare l'istituto solo se accompagnati da un genitore.

Le richieste di uscita, anche di alunni minorenni accompagnati da un genitore, devono comunque essere formulate per iscritto nel libretto delle assenze e concesse solo dal docente responsabile di sede.

Questa procedura si rende necessaria per poter meglio monitorare il numero dei permessi realmente concessi e per chiarire agli alunni che gli ingressi e le uscite fuori orario devono rappresentare una soluzione eccezionale e non ordinaria e sono degli strumenti da utilizzare solo in presenza di motivi realmente validi.

L'alunno in ritardo viene ammesso in classe esclusivamente dal docente responsabile di sede. Non è, quindi, consentito ai docenti della classe ammettere alunni che si presentano in aula in ritardo se non accompagnati dal collaboratore scolastico che ha il compito di riferire quanto disposto dal responsabile di sede.

- **Gestione assemblee di classe**

Nel ricordare che le assemblee di classe “costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (Art. 13 T.U. 297/97)”, considerato che in occasione di alcune assemblee gli alunni scelgono la visione di un film, si raccomanda ai docenti di accertarsi che il film sia di indiscusso valore formativo e culturale.

Ciò considerato, la visione del film deve essere specificata nel modulo di richiesta dell'assemblea così da consentire alle SS.LL. di effettuare la verifica di cui sopra.

- **Regolamento d'Istituto**

CAPO I ALUNNI

Art. 30 Norme di comportamento

- 1) I ritardatari privi di una motivata giustificazione saranno accolti in classe solo una prima volta; se recidivi non sarà consentito loro di accedere all'aula di lezione. Se essi risiedono a Bosa, il ritardo e l'ingresso alla seconda ora di lezione saranno giustificati dai genitori. In caso di alunni pendolari e/o minorenni, sarà consentito loro di accedere all'aula di lezione, ferma restando la necessità della giustificazione del loro ritardo – il giorno successivo – da parte dei genitori. L'alunno ritardatario dovrà essere accompagnato, a cura di un collaboratore scolastico, dal responsabile di sede il quale registrerà il ritardo in apposito registro. Dopo il terzo ritardo, il responsabile di sede riporterà l'annotazione disciplinare nel registro di classe e informerà la famiglia.
- 2) Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate dai genitori sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvede a controfirmare e a notificare sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i 5 giorni occorre presentare una certificazione medica.
- 3) L'alunno che non giustifichi l'assenza il primo giorno sarà ammesso in classe con riserva dal docente della prima ora di lezione. Nel caso dovesse esserne sprovvisto anche il giorno dopo, potrà essere ammesso in classe dal Dirigente o da un suo delegato. Se al terzo giorno sarà ancora sprovvisto di giustificazione verranno avvisati e convocati i genitori o chi ne fa le veci. Le assenze saranno comunque comunicate alle famiglie con sms o tramite il registro elettronico.
- 4) Non è consentito agli alunni minorenni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non accompagnati da un genitore. In caso di necessità, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola tramite richiesta scritta su libretto, che deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, e dovranno prelevare l'alunno personalmente o tramite persona delegata, maggiorenne e munita di documento di riconoscimento.
- 5) Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate entro le 8,30, depositando il libretto firmato presso la bidelleria. Sarà cura dei collaboratori scolastici consegnare le richieste al Dirigente o a un suo delegato. Il limite massimo di permessi di entrate e/o di uscite anticipate è di n° **nove** per ogni anno scolastico, fatta eccezione solamente per motivi di salute o gravi problemi familiari.
- 6) Per permessi di entrata in ritardo e/o uscita anticipata definitivi o prolungati, deve essere inoltrata apposita domanda al Dirigente Scolastico. I permessi saranno accordati solo per motivi eccezionali e annotati nella pagina finale del libretto delle giustificazioni.

Le richieste scritte e opportunamente motivate di entrata e uscita fuori orario, per un massimo di 9 in tutto l'anno scolastico, sono autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori a ciò delegati:

Prof. Iso Ledda - Prof. Massimo Casula – Giovanni Pinna - Prof. Francesco Schintu.

- **Registrazione assenze degli alunni e giustificazione**

Si ricorda ai Sigg. Docenti di prestare maggior cura nel riportare le assenze degli alunni sia nel registro cartaceo che in quello elettronico, in quanto diverse volte (l'anno precedente) si sono riscontrati errori nella registrazione (es. alunni assenti risultavano presenti).

Si ricorda che il docente della prima ore deve provvedere a giustificare le assenze degli alunni. I Docenti delle ore successive sono tenuti a tenere aggiornato il registro di classe.

- **Vigilanza al termine della lezione**

Si ricorda che i Docenti al termine della lezione devono attendere, soprattutto nelle classi prime e seconde, l'arrivo del collega o, in caso di necessità, affidare la classe alla vigilanza di collaboratore scolastico.

- **Somministrazione verifiche**

Si ricorda ai Sigg. docenti di evitare di somministrare due verifiche scritte nello stesso giorno, così da consentire ai ragazzi uno studio più approfondito della prova stessa.

- **Provvedimenti disciplinari**

Il coordinatore di classe su delega del Dirigente Scolastico, in base al regolamento di Istituto, accertate n. 5 annotazioni disciplinari ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che procede alla convocazione del Consiglio di classe

Il Dirigente Scolastico (o il coordinatore su delega del Dirigente Scolastico), deve convocare il consiglio di classe alla presenza dell'alunno interessato e del genitore. Una volta decisa l'entità della sanzione, il coordinatore ha il compito di mettere per iscritto il provvedimento, utilizzando l'apposito modulo (che deve essere compilato facendo riferimento agli artt. del regolamento di disciplina ed eventualmente esplicitando il tipo di mancanza commessa), che può essere ritirato presso la segreteria alunni. Il coordinatore dovrà, quindi, preoccuparsi di consegnare al genitore dell'alunno, attraverso la segreteria alunni, precedentemente al periodo in cui avrà inizio la sanzione, la comunicazione scritta contenente il provvedimento disciplinare.

I docenti che rilevino situazioni di disagio e di svantaggio familiare e/o sociale, che possono fortemente condizionare il comportamento e gli atteggiamenti degli alunni all'interno della scuola e contribuire a determinare casi di dispersione scolastica, sono tenuti a segnalarle al docente coordinatore e al docente con incarico di funzione strumentale per l'area "Interventi e servizi per gli studenti".

Regolamento di Istituto

Art.3: Annotazione disciplinare riportata dal Docente e/o del Dirigente Scolastico sul registro di classe

1. Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o verso persone esterne all'Istituto scolastico;
2. Disturbo continuo durante le lezioni;
3. Comportamenti ripetuti, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
4. Violazione delle norme di sicurezza;
5. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
6. Danneggiamento di oggetti di proprietà dell'Istituto o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;
7. Falsificazione di firme;
8. Uso, durante le ore di lezione, di dispositivi elettronici non consentiti (cellulare, altro). Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un Docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà tempestiva comunicazione al Coordinatore della classe stessa. L'uso improprio del cellulare ne comporta il sequestro, previa consegna della sim card all'alunno. Il cellulare sarà riconsegnato solo ad uno dei genitori non prima del giorno successivo al sequestro.
9. Fumo all'interno dei locali dell'Istituto comprese le aree all'aperto di pertinenza, in base all'art. 51 della legge n.3 del 16/01/2003 e del D.L. del 26/07/2013, comprese le sigarette elettroniche.
10. Ogni altro comportamento che venga individuato come violazione delle norme di civile convivenza.

Art. 4 Allontanamento dall'Istituto da uno a tre giorni deliberato dal Consiglio di Classe (D.P.R. n. 235/2007 modifica al D.P.R. n. 249/1998 Statuto)

1. Presenza di 5 annotazioni disciplinari scritte in base all'art. 3.

• **Finalità dei provvedimenti disciplinari**

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sono regolati dal regolamento disciplinare d'Istituto.

• **Responsabilità disciplinare**

- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
- 3) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Docente o al Dirigente Scolastico.
- 4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

• **Informazione alle famiglie sulle annotazioni disciplinari e compilazione del registro elettronico.**

I Sigg. Docenti sono tenuti a informare le famiglie in merito alle annotazioni disciplinari.

La comunicazione dovrà essere effettuata dal docente che ha disposto l'annotazione disciplinare. La telefonata deve essere registrata nella scheda individuale dell'alunno (a disposizione presso la bidelleria nel registro rapporti scuola-famiglia)

Al fine di ridurre il numero delle comunicazioni ai genitori, si informa che presso la bidelleria è a disposizione l'elenco dei genitori che hanno ritirato la password per accedere al registro elettronico.

Si consiglia, comunque, di contattare direttamente la famiglia in caso di annotazioni disciplinari.

Relativamente al registro elettronico, si sottolinea la necessità della compilazione puntuale dello stesso, in tutte le sue parti (**avendo cura di riportare i compiti assegnati, inserimento dei voti, i nominativi degli alunni sottoposti a verifica e gli argomenti oggetto della verifica, registrazione delle annotazioni disciplinari**) così da consentire alle famiglie di acquisire le informazioni riguardo all'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

Per la corretta compilazione di tutto il registro si invitano poi i docenti a consultare il "Manuale RE - Registro Elettronico Guida Docenti" scaricabile dalla pagina principale del RE cliccando sull'icona "pagina di aiuto on line". E' un supporto che può essere richiamato da qualsiasi videata aperta durante l'uso del RE, e che fornisce le informazioni necessarie alla compilazione della pagina in quel determinato momento. Volendo si può scaricare l'intera guida sul proprio PC.

Si avvisa, inoltre, che nella parte sinistra della home page del RE sono evidenziate tutte le novità che l'azienda Axios apporta per migliorare l'uso del Registro Elettronico.

I Docenti Coordinatori sono chiamati a inserire nel registro elettronico in "annotazioni del docente" il provvedimento di sospensione dalle lezioni (l'assenza dell'alunno va ovviamente conteggiata).

- **Prime rilevazioni sull'andamento didattico.**

Si chiede cortesemente alle SS.LL. di segnalare, riportandone i nominativi in apposito elenco disponibile presso la bidelleria, gli alunni che in questa prima fase dell'anno scolastico hanno evidenziato scarso impegno (es. non svolgono i compiti a casa) o particolari difficoltà nello studio.

I nominativi segnalati dai singoli docenti dei consigli di classe dovranno essere registrati nel suddetto elenco a cura del Coordinatore il quale provvederà a consegnarlo all'Istituto Salvatore Urqu.

Lo scopo della richiesta è verificare la possibilità di indirizzare tali alunni alle attività di studio guidato nell'ambito del servizio di semiconvitto.

- **Uscite in bagno degli alunni - vigilanza durante la ricreazione e al cambio dell'ora.**

Si ricorda che gli alunni non possono uscire in bagno durante la prima ora di lezione, tranne situazioni particolari legati allo stato di salute e alla condizione di alunno pendolare. Nelle ore successive può essere autorizzato ad uscire in bagno solo un alunno alla volta e il tempo concesso dovrà essere ragionevolmente limitato.

Si chiede di riportare nel registro di classe (in fondo alla pagina barrando la dicitura provvedimenti disciplinari) i nomi degli alunni che escono dall'aula.

Nel ricordare che la ricreazione fa parte a tutti gli effetti dell'orario di lezione degli alunni e dei docenti e che, pertanto, **durante gli intervalli della ricreazione il compito di vigilare sul comportamento degli alunni rappresenta un preciso dovere per ciascun docente**, si sottolinea che durante l'intervallo della ricreazione tutti i docenti presenti in Istituto sono tenuti alla vigilanza, sia nelle aule che negli anditi della scuola. Quello che si chiede non è di rinunciare totalmente a un momento di distensione e di socializzazione tra colleghi, ma di far sentire agli alunni la propria presenza e di comunicare loro che, anche in tale occasione, si vigila sul rispetto delle regole fondamentali di convivenza civile.

Al suono della campana della ricreazioni il docente si deve assicurare che tutti gli alunni lascino l'aula e provvedere a chiudere la porta.

Tale misura si rende necessaria in ragione della presenza del PC in aula.

Quando si è impegnati nell'ultima ora, è necessario sorvegliare i propri alunni fino all'uscita dall'istituto.

Al cambio dell'ora il docente in classe deve attendere che giunga in aula il docente dell'ora successiva. In nessun caso deve lasciare l'aula incustodita. In caso di necessità uno dei due docenti deve chiedere ad un collaboratore scolastico di vigilare la sua classe in modo da consentirgli di raggiungere il docente che lo sta aspettando.

In tale attività di vigilanza i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici.

- **Spazi per la ricreazione.**

Sede Liceo

Si informa che lo spazio esterno destinato alla pausa della "ricreazione" è quello a fianco all'aula magna.

Sede Liceo – Tecnico e Professionale.

La vigilanza all'esterno deve essere garantita in particolare presso i punti in cui si creano gruppi di studenti.

I collaboratori scolastici e i Docenti sono cortesemente chiamati a sostare nelle vicinanze di tali gruppi.

Si allega quadro settimanale turni di vigilanza dei Docenti durante la ricreazione sede Tecnico-Prof.le.

- **Disposizioni in materia di fumo**

Con l'entrata in vigore del D.L. del 26 luglio 2013 per la promozione della prevenzione e di corretti stili di vita, il divieto di fumo previsto dall'art. 51 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003 è esteso per tutti (Studenti, docenti e non docenti, genitori ed esterni) anche alle **aree all'aperto di pertinenza** degli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado. Si intendono aree di pertinenza anche i cortili e le vie di accesso dai cancelli.

Il divieto si estende anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Chi viola queste disposizioni è soggetto alla sanzione amministrativa è soggetto alla **sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 euro a euro 275,00,00 euro.**

Si ritiene, comunque, necessario evidenziare che il divieto di fumo è **esteso a tutti** (studenti, docenti e non docenti, genitori ed esterni) anche alle **aree all'aperto di pertinenza** della scuola (si intendono aree di pertinenza anche i cortili e le vie di accesso dai cancelli).

Pertanto, nel sottolineare che tutti considerino che tali disposizioni sono finalizzate alla tutela della salute, si fa appello soprattutto al principio del buon esempio, in particolare per i nostri allievi, che ciascuno di noi è chiamato a dare rispettando per primo le disposizioni riguardanti il divieto di fumo.

Si evidenzia quanto sopra, anche al fine di non dover ricorrere alle sanzioni previste dalla legge.

- **Indicazioni sul rapporto Scuola-Famiglia-Convitto**

Ogni coordinatore di classe viene informato del nominativo degli educatori di riferimento e dei convittori a lui assegnati dalla figura strumentale per il convitto;

Le comunicazioni relative all'andamento scolastico (profitto e disciplina) inerenti i convittori avvengono tra educatori di riferimento e coordinatore di classe;

È compito del coordinatore di classe comunicare tempestivamente **alle famiglie e all'educatore di riferimento** i provvedimenti disciplinari assunti dalla scuola (ammonizioni, note, sospensioni);

Gli educatori annotano sul registro del convitto le comunicazioni ricevute dal coordinatore di classe e dagli insegnanti;

È preferibile che durante il consiglio di classe gli insegnanti riferiscano prima sugli alunni convittori, in modo che l'educatore partecipi alla riunione solo per raccogliere le informazioni che interessano in modo diretto i convittori.

- **Alunni convittori**

Gli alunni Convittori il lunedì mattina sono autorizzati ad entrare a scuola con 10 minuti di ritardo (entro le ore 8.35).

Il sabato mattina sono autorizzati ad uscire alle ore 13.00 al fine di consentire loro di prelevare i bagagli presso il convitto per poi raggiungere la fermata del pullman.

- **Viaggi di istruzione.**

I viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di classe.

Pertanto si evidenzia che verranno organizzati i viaggi di Istruzione regolarmente deliberati dai Consigli di Classe, il cui progetto viene presentato presso gli uffici di segreteria firmato dal Coordinatore.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



A.S. 2018/2019

**QUADRO SETTIMANALE TURNI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE LA
RICREAZIONE**

SPAZI ESTERNI SEDE TECNICO –PROFESSIONALE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
1[^] ricreazione	Doc. in serv. 1 [^] E 1 [^] I 1 [^] L 1 [^] N 2 [^] E 2 [^] I	Doc. in serv. 2 [^] L 3 [^] M 2 [^] N 3 [^] E 3 [^] I 3 [^] L	Doc. in serv. 4 [^] M 3 [^] N 4 [^] E 4 [^] I 4 [^] L 5 [^] M	Doc. in serv. 4 [^] N 5 [^] E 5 [^] I 5 [^] L 5 [^] N 1 [^] E	Doc. in serv. 1 [^] I 1 [^] L 3 [^] M 1 [^] N 2 [^] E 2 [^] I	Doc. in serv. 2 [^] L 4 [^] M 2 [^] N 3 [^] E 3 [^] I 3 [^] L
2[^] ricreazione	Doc. in serv. 5 [^] M 3 [^] N 4 [^] E 4 [^] I 4 [^] L 4 [^] N	Doc. in serv. 5 [^] E 5 [^] I 5 [^] L 3 [^] M 5 [^] N 1 [^] E	Doc. in serv. 1 [^] I 1 [^] L 4 [^] M 1 [^] N 2 [^] E 2 [^] I	Doc. in serv. 2 [^] L 5 [^] M 2 [^] N 3 [^] E 3 [^] I 3 [^] L	Doc. in serv. 3 [^] N 4 [^] E 4 [^] I 4 [^] L 3 [^] M 4 [^] N	Doc. in serv. 5 [^] E 5 [^] I 5 [^] L 4 [^] M 5 [^] N 1 [^] E

I Docenti non indicati nella tabella effettuano la vigilanza all'interno della scuola.

Si ricorda alle SS.LL. che, essendo la pausa della ricreazione collocata a cavallo della 2[^] e della 4[^] ora di lezione, la vigilanza è assegnata come di seguito indicato:

1[^] ricreazione: dalle ore 10,20 alle ore 10,25 Docente della 2[^] ora;
dalle ore 10,25 alle ore 10,35 Docente della 3[^] ora;

2[^] ricreazione: dalle ore 12,20 alle ore 12,25 Docente della 4[^] ora;
dalle ore 12,25 alle ore 12,30 Docente della 5[^] ora.

Si comunica alle SS.LL. che il quadro settimanale dei turni di vigilanza verrà modificato in seguito alla pubblicazione dell'orario definitivo.

Si ricorda che la vigilanza costituisce specifico obbligo del Docente

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO - 08013 BOSA (OR) ORIS00800B - C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



A.S. 2018/2019

**QUADRO SETTIMANALE TURNI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE LA
RICREAZIONE**

SPAZI ESTERNI SEDE LICEO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
1^a ricreazione	Doc. in serv. aula n. 11 aula n. 16 aula 2	Doc. in serv. aula n. 13 aula n. 9 aula 4	Doc. in serv. aula n. 15 aula n. 18 aula 10	Doc. in serv. aula n. 12 aula n. 10 aula 7	Doc. in serv. aula aula n. 11 aula n. 9 aula 13	Doc. in serv. aula n. 16 aula n. 2 aula 10
2^a ricreazione	Doc. in serv. aula n. 15 aula n. 3 aula 12	Doc. in serv. aula n. 14 aula n. 6 aula 7	Doc. in serv. aula aula n. 10 aula n. 4 aula n. 18	Doc. in serv. aula n. 19 aula n. 3 aula n. 4	Doc. in serv. aula n. 13 aula n. 10 aula 15	Doc. in serv. aula n. 15 aula n. 8 aula 18

I Docenti non indicati nella tabella effettuano la vigilanza all'interno della scuola.

Si ricorda alle SS.LL. che, essendo la pausa della ricreazione collocata a cavallo della 2^a e della 4^a ora di lezione, la vigilanza è assegnata come di seguito indicato:

1^a ricreazione: dalle ore 10,20 alle ore 10,25 Docente della 2^a ora;
dalle ore 10,25 alle ore 10,35 Docente della 3^a ora;

2^a ricreazione: dalle ore 12,20 alle ore 12,25 Docente della 4^a ora;
dalle ore 12,25 alle ore 12,30 Docente della 5^a ora.

Si comunica alle SS.LL. che il quadro settimanale dei turni di vigilanza verrà modificato in seguito alla pubblicazione dell'orario definitivo.

Si ricorda che la vigilanza costituisce specifico obbligo del Docente

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

