

	 <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	
	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2 "ALBINO BERNARDINI"</p>	
<p>Via Sarcidano loc. "Sa Sedda" - SINISCOLA (NU) - tel. 0784/1825972 - fax 0784/874040 - Codice Fiscale: 93043420913 C. M. NUIC87900T - nuic87900t@istruzione.it - nuic87900t@pec.istruzione.it - sito web: www.icsiniscola2.gov.it</p>		

Circ. n. 10

Siniscola, 02/10/2018

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Sito WEB

OGGETTO: COMUNICAZIONI

Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente al rispetto delle seguenti disposizioni desunte dal Regolamento di Istituto e dalle norme vigenti (di cui si raccomanda l'attenta lettura):

1. I Docenti che accolgono gli alunni all'ingresso della scuola devono trovarsi in Istituto almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e accompagnarli personalmente in aula;
2. I Docenti che entrano in servizio nelle ore successive alla prima ora di lezione devono ugualmente osservare l'ingresso **cinque minuti** prima al fine di evitare spiacevoli situazioni di disservizio e nel rispetto dei colleghi che devono spostarsi in altre classi e dei collaboratori scolastici. In ogni caso, il docente in ritardo, **deve comunque sempre avvertire preventivamente la segreteria in modo da consentire la predisposizione delle necessarie misure organizzative atte a limitare, per quanto possibile il disagio. Lo stesso docente, infine, deve presentare alla scrivente motivata giustificazione scritta del ritardo.**
3. Ogni cambio orario deve essere sempre preventivamente comunicato alla scrivente attraverso i referenti di plesso.
4. Nell'eventualità si debba dividere il gruppo-classe in caso di assenza dell'insegnante, il docente presente al cambio dell'ora, in attesa del docente supplente, si accerta che il collaboratore scolastico abbia preso in consegna la classe da smistare, curando di non lasciare mai la classe incustodita.
5. Le ore di permesso devono essere recuperate entro due mesi su richiesta dell'ufficio.
6. Le ore di programmazione della scuola primaria, devono essere effettuate indipendentemente dalla presenza dei colleghi contitolari di classe. Esse possono anche essere un'occasione per programmare iniziative di Istituto o personali.

7. I docenti incaricati in più plessi devono dedicare le ore alla programmazione didattica con frequenza settimanale, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni del tempo pieno.
8. La richiesta di fotocopie per le attività didattiche nella scuola primaria "Sa Sedda" devono essere effettuate su apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici e consegnata con 24 ore di anticipo. Ciò si rende necessario al fine di consentire l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale. Nessun docente è autorizzato ad effettuare personalmente le fotocopie né tantomeno a prendere accordi personali con i collaboratori scolastici per eludere le disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica. La richiesta di fotocopie per uso didattico senza preavviso è consentito solo ai docenti di sostegno e alle classi prime della primaria.
9. I Docenti che si assentano per motivi di salute sono tenuti a darne comunicazione telefonica alla scuola entro le ore 8,20.

Al fine di consentire la reale collegialità dei lavori di programmazione, si dispone che gli incontri di programmazione didattica settimanale si svolgano secondo il seguente orario:

- **Plesso Sa Sedda:** dalle ore 16,30 fino alle 17,00 in auditorium con una riunione plenaria di scambio informazioni e avvisi di interesse comune alla vita scolastica;
- Dalle 17,00 fino alle 18,30 in incontri collegiali dei docenti di ciascun team;
- **Plesso La Caletta:** dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

Il collaboratore scolastico si occuperà di far firmare un foglio presenze sia in entrata che in uscita.

Nel ricordare che il Dirigente Scolastico ha una precisa responsabilità disciplinare cui non può sottrarsi, si raccomanda il puntuale rispetto delle suddette disposizioni.

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Pasqualina Saba

(firma autografa sostituita mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs 39/1993)