

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE E RESILIENZA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI "

Piazza Medaglie d'Oro—Ozieri (SS) C.F. 81000270900—C.M. SSIS01600P

Sito web: www.itozieri.edu.it Tel. 079787922 email: ssis01600p@istruzione.it pec: ssis01600p@pec.istruzione.it

Ist. Tecnico Tecnologico (Agrario, Informatico, Biotecnologico, Costruzioni) Ozieri

Istituto Tecnico Economico (AFM) Via Gronchi 07020 Buddusò (OT) Tel. 079715058

I.P.AA.-"F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179 con Corso Serale(Tel. 079791200) – IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" e "Serv. per la sanità e l'ass. soc."

I. Tecnico Economico (SIA) con Corso Serale-Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079886106

IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" - Località Sas Palazzinas 07012 Bonorva (SS) Tel. 079866169 con corso serale

**A tutti i Docenti
Alle alunne, agli alunni,
A tutti i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale
A tutto il personale in servizio nell'Istituto
Alla Direttrice SGA
Al sito web d'Istituto
Tutte le Sedi**

Ozieri, 16 settembre 2024

Circolare n. 010

Oggetto: Richiamo di alcune norme relative al normale svolgimento delle attività d'Istituto per l'A.S. 2024-2025

Ad avvio di anno scolastico si intende richiamare l'attenzione dei docenti, degli studenti e dei genitori su alcune norme che regolano la vita dell'Istituto, desunte dalle norme in vigore e dal Regolamento d'Istituto:

1. **I docenti hanno l'obbligo di garantire la sorveglianza degli alunni: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità i docenti devono rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, comunicare con i referenti di sede. È compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, con tempestività, particolari comportamenti e situazioni.** A questo proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalla legislazione sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascun componente del personale deve attenersi. Inoltre, l'ordinato transito degli allievi in entrata e in uscita dall'Istituto, durante le attività didattiche e al termine delle lezioni, è assicurato dal personale ausiliario in servizio.
2. I docenti e il personale tecnico e ausiliario ma anche, per quanto di loro responsabilità, gli

stessi studenti, si devono adoperare affinché le lezioni e tutte le attività didattiche si svolgano in un clima di fattiva operatività nell'assoluto rispetto del diritto-dovere di ciascun componente della comunità scolastica a beneficiare e, nel contempo, ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto. Sia cura poi di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe) ricordare agli studenti che la scuola è una comunità educativa e che gli arredi, le aule, i bagni, i laboratori, le strumentazioni e gli stessi spazi esterni antistanti le sedi scolastiche, vanno mantenuti in assoluto decoro e salvaguardati nell'interesse di tutti. **Una particolare attenzione dev'essere riservata, da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, nel disciplinare le uscite degli studenti durante le ore di lezione in maniera da evitare che gli stessi alunni si aggirino, spesso in gruppi di due o tre senza un valido motivo nell'istituto, o si spostino da un piano all'altro col pretesto di accedere ai bagni, creando intollerabili situazioni di confusione.** A tal proposito gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente i bagni situati in ogni piano dove sono ubicate le proprie classi. Sarà pertanto responsabilità dei collaboratori scolastici, ai quali spetta l'obbligo di vigilanza nei vari piani degli edifici scolastici e nei corridoi, segnalare con la massima sollecitudine al dirigente, ai suoi collaboratori o ai docenti in aula, ogni situazione anomala o scorretta che si verifichi in questi locali, compresi i servizi, ad opera degli studenti o di estranei che si introducano nell'istituto contravvenendo alle disposizioni che ne disciplinano l'accesso.

3. Contestualmente al riordino degli indirizzi di studio della scuola secondaria superiore, dall'anno scolastico 2010-2011 è diventata obbligatoria e inderogabile per ogni istituto, l'attuazione dell'unità oraria di 60 minuti, e su questa base è stato definito un accordo sul piano regionale tra l'autorità politica, l'insieme dei vettori pubblici e privati e la rappresentanza delle istituzioni scolastiche del territorio costituita da alcuni dirigenti scolastici. In considerazione di quanto predetto, per l'as. 2024-2025, saranno in vigore i seguenti orari:

Sede centrale di Ozieri

- **ingresso ore 08.05-08.10;**
- **Inizio lezioni ore - 08.10;**
- **1^ora h. 08.10-9.10;**
- **2^ora h. 09.10-10.10;**
- **3^ora h. 10.10-11.10;**
- **Ricreazione h. 10.55- 11.10 (coincidente con la terza ora di lezione);**
- **4^ora h. 11.10- 12.10;**
- **5^ora h. 12.10- 13.10;**
- **6^ora h. 13.10- 14.10**

SABATO: USCITA h. 12.10

Sede Buddusò

- ingresso ore 08.05-08.10;
- Inizio lezioni ore - 08.10;
- 1^ora h. 08.10- 9.10;
- 2^ora h. 09,10- 10.10;
- 3^ora h. 10,10-11.10;
- Ricreazione h. 10.55- 11.10 (coincidente con la terza ora di lezione);
- 4^ora h. 11.10- 12.10;
- 5^ora h. 12.10- 13.10;
- 6^ora h. 13.10- 14.10

SABATO: USCITA h. 12.10

Sede Thiesi

- ingresso ore 08.05-08.10;
- Inizio lezioni ore - 08.10;
- 1^ora h. 08.10- 9.10;
- 2^ora h. 09,10- 10.10;
- 3^ora h. 10,10-11.10;
- Ricreazione h. 10.55- 11.10 (coincidente con la terza ora di lezione);
- 4^ora h. 11.10- 12.10;
- 5^ora h. 12.10- 13.10;
- 6^ora h. 13.10- 14.10

SABATO: USCITA h. 11.10

Sede Bono

- ingresso ore 08.25-08.30;
- Inizio lezioni ore - 08.30;
- 1^ora h. 08.30- 9.30;
- 2^ora h. 09,30- 10.30;
- 3^ora h. 10,30-11.30;
- Ricreazione h. 11.15- 11.30 (coincidente con la terza ora di lezione)
- 4^ora h. 11.30- 12.30;
- 5^ora h. 12.30- 13.30;
- 6^ora h. 13.30- 14.30

Sede Bonorva

- ingresso ore 08.15-08.20;
- Inizio lezioni ore - 08.20;
- 1^ora h. 08.20- 9.20;
- 2^ora h. 09.20- 10.20;
- 3^ora h. 10.20-11.20;
- Ricreazione h. 11.05- 11.20 (coincidente con la terza ora di lezione);
- 4^ora h. 11.20- 12.20;
- 5^ora h. 12.20- 13.20;
- 6^ora h. 13.20- 14.20

I docenti in servizio dovranno essere nelle aule alle ore di ingresso – in caso di imprevisti occorsi durante il viaggio o dovuti ad altri fortuiti motivi è inderogabile regola darne rapida e preventiva comunicazione ai referenti di sede. Gli alunni entreranno in classe tra il primo e il secondo suono della campana. Per nessun motivo, gli allievi dovranno sostare all'esterno protraendo indebitamente l'entrata.

L'ingresso in classe, per gli alunni in ritardo, sarà disciplinato da quanto previsto nel regolamento di Istituto:

“1. La puntualità nell'ingresso a scuola è uno dei primi doveri dello studente; in casi eccezionali è tuttavia possibile essere ammessi a scuola dopo il suono della campana e comunque non oltre i primi 10 minuti di lezione, a discrezione dell'insegnante della prima ora che, in caso di reiterati e immotivati ritardi, potrà decidere che l'ingresso sia posticipato alla seconda ora.

2. L'entrata alla 2^ ora non deve essere considerato come fenomeno diffuso e ricorrente.

3. Gli alunni in attesa di entrare alla 2^ ora attenderanno nell'atrio della scuola senza disturbare le lezioni in corso. Ogni violazione sarà immediatamente segnalata dai collaboratori all'ufficio di presidenza o al referente di sede.

4. Per evitare abusi, ogni ora di ritardo di ciascuno studente sarà annotata sul registro di classe con la voce entrata alla 2^ ora e comunicata al coordinatore dal docente della seconda ora. Il coordinatore, dopo il quinto ingresso alla seconda ora, informerà la famiglia e apporrà la nota disciplinare sul registro di classe “eccesso di ritardi”. Tale nota rivestirà importanza particolare ai fini della definizione del voto di condotta. Tale nota verrà rinnovata ogni 3 ritardi dopo i primi 5. Non saranno conteggiati tra i cinque ritardi quelli giustificati contestualmente con un certificato medico o da un genitore in presenza e che saranno registrati come ritardi giustificati.

5. Gli alunni pendolari saranno ammessi in ritardo solo in casi eccezionali relativi all'orario dei mezzi di trasporto opportunamente documentati o verificati dall'Ufficio di Presidenza (D.S. e/o Collaboratori)”.

Oltre al suddetto regolamento per le restanti misure normative ci si attenga, nel merito, anche a quanto previsto dal DPR. 249/98 – *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti*- testo modificato dal DPR. 21/11/2007.n°235.

4. Si sottolinea, ancora una volta, che **non è ammesso pretendere dallo studente l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari ovvero la consuetudine purtroppo ancora invalsa da parte di taluni docenti, anche se al di fuori di ogni legittimità e in palese inosservanza delle stesse norme del regolamento di disciplina, di "punire" con l'atto quanto mai inconsulto, del mandare fuori dall'aula.**
5. L'intervallo per la ricreazione, si dovrà svolgere in maniera ordinata nelle classi, nel corridoio nei cortili antistanti gli ingressi e comunque all'interno del loro perimetro; la vigilanza sarà assicurata dai docenti in servizio alla terza ora. Durante l'intervallo ed esclusivamente per il tempo stabilito dall'orario didattico, gli studenti possono recarsi nel cortile antistante la scuola ma è fatto divieto di uscire dallo stesso. **Gli studenti, al rientro nelle aule, dovranno lasciare nel massimo decoro gli spazi riservati alla ricreazione. In caso contrario saranno chiamati ad effettuare direttamente le pulizie necessarie.**
6. Durante le attività in azienda e nei laboratori, così come nei sopralluoghi didattici, gli alunni, i docenti e tutto il personale impegnato dovranno attenersi alla normativa di sicurezza e igiene. Inoltre, in caso di sopralluoghi didattici, visite didattiche e altre attività svolte al di fuori della scuola, l'Ufficio di Dirigenza dovrà essere preventivamente informato, per il rilascio della relativa autorizzazione con conseguente nomina ai docenti accompagnatori, utilizzando il relativo modulo presente sul sito della scuola nella sezione modulistica.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
8. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità, eccezionalmente, di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà presentarsi di persona in Istituto o, in casi di particolare necessità, mandare un suo rappresentante (ovviamente maggiorenne e fornito di regolare documento di riconoscimento) con delega specifica e firmata per assunzione di responsabilità dal genitore interessato. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata con la dovuta voce.
9. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni **con attenta considerazione del piano generale delle attività.**
10. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il sito www.itozieri.edu.it, attraverso la piattaforma Teams e attraverso l'area riservata del registro elettronico Argo, nonché attraverso l'area pubblicità legale del sito (Albo online). Ogni docente avrà cura, utilizzando e comunque richiamando il sito d'Istituto, di informare le classi nel merito delle comunicazioni riguardanti gli studenti. Inoltre, ogni docente, soprattutto in vigore e applicazione delle attuali disposizioni sulla dematerializzazione, deve visitare con regolarità il sito web suddetto, per tenersi informato sulle attività scolastiche. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece inviate agli interessati dal personale della segreteria tramite mail.
11. I segretari dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto devono essere sollecitati nelle relative verbalizzazioni utilizzando i modelli disponibili in fac simile che invieranno in pdf alla segreteria della scuola.

12. Nessun compito di servizio (trasporto di materiale didattico, libri, registri, attrezzature varie, ecc.) dovrà essere affidato agli alunni. In tali circostanze (compresa ogni altra esigenza dei singoli allievi di lasciare momentaneamente l'aula per ragioni di salute o per conferire con la dirigenza o recarsi negli uffici, secondo l'orario di apertura al pubblico) sarà cura del docente presente in classe richiedere l'intervento dei collaboratori scolastici che dovranno sempre accompagnare, fino al suo regolare rientro in classe, l'allievo affidato alla loro vigilanza.

Ogni docente si dovrà attenere con la compilazione puntuale e responsabile del registro elettronico. Rimane in ogni caso inderogabile la corretta procedura di attribuire la votazione al termine dell'effettuazione delle prove - scritta o orale - e di comunicarla allo studente interessato e alla sua famiglia. **La dirigenza procederà al controllo della regolare compilazione di ciascun registro personale secondo i predetti parametri, con particolare cura per la congruità del numero di valutazioni e per la tipologia delle prove effettuate. Si ricorda che per ciascun quadrimestre ogni singola disciplina o gruppo di discipline dovranno avere un numero congruo di valutazioni. La valutazione sommativa è la sintesi di tante valutazioni formative in itinere. Resta però inteso, come specificato dal MIUR nella circolare ministeriale n. 89/2012, che:**

“[...] il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti”.

L'art. 79 del R.D. 653/1925 prescrive: “I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il trimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni”.

13. Ricordo che saranno previste prove di evacuazione della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.
14. Dovrà essere cura dei nuovi docenti l'immediata conoscenza del P.T.O.F. d'Istituto del regolamento di disciplina, della carta dei servizi inserita nel PTOF e delle circolari emanate nel frattempo consultabili sul sito della scuola e in Amministrazione Trasparente.
15. Dovrà essere cura dei nuovi docenti assumere le debite informazioni sulle modalità d'uso del registro elettronico, contattando il prof. A. Cultrona.
16. È vietato utilizzare il cellulare e qualsiasi dispositivo elettronico durante le lezioni. Tale norma dovrà essere rispettata e applicata dai signori docenti in rapporto alle situazioni delle singole classi e di ogni sezione associata. L'utilizzo dei suddetti dispositivi è invece consentito se previsto e programmato il loro uso a fini didattici e sotto il controllo del docente.

Regolamento di Istituto

Documenti di programmazione redatti dalla scuola (PTOF – PdM - RAV – RS – PI)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sandra Anna Carta

(Fto digitalmente ai sensi del CAD)