



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607

Sito Web:

www.istitutoflora.edu.it

e-mail:

pnis00800v@istruzione.it

Casella Posta Certificata:

pnis00800v@pec.istruzione.it

C.F.: 80009070931



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

CIRCOLARE N. 13

Pordenone, 11/09/2019

Ai docenti
Agli allievi
Al personale ATA
sede

Oggetto: **Accesso agli uffici e uscite dalla classe.**

Si ricorda che gli **uffici sono aperti al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 13.00** e negli stessi orari possono essere ricevute telefonate dall'esterno, fatti salvi casi di comprovata e grave urgenza (es. comunicazione assenza docente, malattia) o in caso di convocazione da parte degli uffici stessi. Tale orario deve essere rispettato dagli allievi, dai genitori, dai docenti e da ogni figura che abbia rapporti con la scuola-

Si ribadisce inoltre ai docenti di voler **LIMITARE le uscite dall'aula dei ragazzi** in misura di **uno alla volta** e di vigilare affinché gli studenti si rechino negli uffici **esclusivamente durante la ricreazione, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse.**

Il personale degli uffici è invitato a non ammettere docenti o allievi al di fuori di detti orari ed a segnalare eventuali accessi non autorizzati e di vigilare sul rispetto degli orari sopra indicati da parte di chiunque.

Inoltre si sottolinea che per il **ritiro del materiale** depositato presso l'ufficio tecnico, essendo poco ingombrante e/o pesante, è ammesso l'incarico ad **un solo studente.**

La prenotazione del materiale necessario per l'attività didattica (cartelloni, pennarelli, altro materiale didattico) va fatta esclusivamente dal docente almeno il giorno precedente negli orari di apertura degli uffici (dalle ore 10.30 alle ore 13.00).

Nessuna deroga a tali disposizioni può essere concessa dal personale docente e deve, pertanto, essere considerata nulla.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Paola Stufferi
*(firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, co. 2, D.Lgs. 39/93)*