



Prot. N 2094/C9/A1  
COMUNICATO N. 5

Rovigo 10 settembre 2008

AI Docenti dell'Istituto  
Agli Alunni e Famiglie  
AL D.S.G.A.  
Al personale ATA  
VISIONE ALBO  
SEDE ITS-ITG

OGGETTO : Disposizioni sul funzionamento didattico generale a.s. 2008//09  
In riferimento all'oggetto si comunica quanto segue :

## 1. INDICAZIONI OPERATIVE

### L'Orario delle lezioni

In attesa dell'idonea delibera da parte del Consiglio di Istituto la scansione dell'orario delle lezioni sarà settimanalmente comunicata alle classi prevedendo generalmente

SEDE ITAS		SEDE ITG	
Ingresso in aula	ore 7.50	Ingresso in aula	ore 7.50
1^ora	7.55	1^ora	7.55
Intervallo	10.25 – 10.35	Intervallo	10.25 – 10.40
Termine delle lezioni	ore 13.05	Termine delle lezioni	ore 13.10
Apertura pomeridiana nei giorni di		Apertura pomeridiana nei giorni di	
Mercoledì e Venerdì fino alle ore 16,30		Martedì e Giovedì fino alle ore 16,30	

**I Docenti responsabili in assenza del Dirigente** sono : il Prof. Rizzieri Giovanni per la sede ITAS e il Prof. Rossi Angelo per la sede ITG

### Il Libretto delle giustificazioni

Per questo anno scolastico il libretto delle giustificazioni e questo Comunicato saranno consegnati personalmente agli alunni dal Dirigente nei primi giorni di scuola. I ragazzi provvederanno a regolarizzare il proprio libretto e a riportare sullo stesso un numero di telefono al quale fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti. In mancanza del libretto firmato, l'alunno non sarà giustificato e dopo la terza assenza non sarà ammesso alle lezioni.

### La vigilanza durante l'intervallo – orario provvisorio -

I turni di vigilanza dei docenti nei corridoi e nei cortili saranno predisposti con orario affisso nelle due sedi. Durante l'intervallo l'alunno potrà rimanere nel corridoio dove è ubicata la classe, o nel cortile del proprio plesso, senza uscire dall'Istituto .

### L'uso dei parcheggi interni

Tutto il personale e gli utenti della scuola sono invitati a parcheggiare correttamente lasciando libere le vie per il transito di ingresso e uscita.

Gli studenti possono parcheggiare biciclette e motorini all'interno dell'area dell'Istituto in maniera ordinata e negli spazi che a questo scopo saranno riservati e indicati con apposita segnaletica

Sede ITG : In attesa di una verifica dell'utilizzo del parcheggio e vista la delibera del Consiglio d'Istituto n.90 del 2006, si ricorda che il parcheggio è riservato al Dirigente Scolastico, al collaboratore del Dirigente e al personale ATA in servizio. Per i rimanenti posti il restante personale potrà produrre idonea richiesta come da successive disposizioni.

Si ricorda a tutto il personale che è disponibile il parcheggio sito in piazzale Parenzo.

### L'uso dei fotocopiatori

L'utilizzo del fotocopiatore è riservato al solo personale autorizzato come da codice personale consegnato e/o da consegnare (nuovi docenti). Sarà cura dell'Ufficio monitorare l'utilizzo dei fotocopiatori.



## 2. NORME DI VITA SCOLASTICA

**In attesa dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto delle Studentesse e degli Studenti, come da D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota del Ministro Gelmini del 31 luglio 2008, si forniscono di seguito alcune norme di vita scolastica da osservare scrupolosamente al fine di assicurare la funzionalità del servizio nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno :**

### **1. ENTRATA IN AULA**

- Ore 7.50, al suono della prima campana, gli alunni e i docenti devono entrare in classe
- Ore 7.55, al suono della seconda campana, iniziano le lezioni

Ricordo a docenti e studenti il rispetto della puntualità durante tutto l'orario delle lezioni, in modo da garantire sia il diritto-dovere del docente a prestare il suo servizio che il diritto allo studio degli studenti.

### **2. INGRESSI - RITARDI – USCITE- ASSENZE DEGLI STUDENTI**

Tutti i ritardi, le uscite anticipate e le assenze devono essere giustificati utilizzando il libretto delle giustificazioni. Tutte le richieste di giustificazione sono valide se prodotte dai genitori sul libretto firmato e consegnato all'inizio dell'anno scolastico. Lo stesso vale per i maggiorenni, che possono firmare il libretto.

#### **Ritardi**

**Gli studenti in ritardo sono sempre ammessi in classe dall'insegnante in servizio nella stessa classe**, che valuta la motivazione del ritardo. Eventuali accertamenti sull'ora di arrivo dei mezzi di trasporto possono essere fatti dalla segreteria su richiesta verbale del docente, a mezzo personale ausiliario.

Lo studente ha l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno stesso o il giorno successivo. L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora del giorno successivo è tenuto a controllare la giustificazione del ritardo e a segnalare eventualmente in presidenza casi recidivi. Dopo il terzo ritardo ingiustificato, il coordinatore, sentito il Dirigente o il suo delegato, avviserà la famiglia, anche se l'allievo è maggiorenne.

Non si autorizzano entrate dopo la seconda ora.

#### **Richieste di uscita anticipata**

Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal docente in servizio nella classe nell'ora in cui è prevista l'uscita, il quale valuterà attentamente e responsabilmente la richiesta, acquisendo a tal fine sufficienti informazioni che la giustificano. I permessi relativi a motivi di salute debbono essere poi confermati da certificazione medica da presentare il giorno successivo al docente della prima ora.

Per i minori la richiesta di uscita deve essere sottoscritta dal genitore che ha la firma depositata sul libretto con la quale deve essere confrontata; pertanto i genitori ne assumono la piena responsabilità e, prima di altri, debbono esercitare un controllo sistematico del libretto delle giustificazioni. Se il genitore provvede personalmente a prelevare l'alunno, la richiesta deve essere comunque fatta sul libretto in caso contrario deve essere specificata la persona autorizzata ad accompagnare l'allievo.

Se sorgono dubbi sulla veridicità della firma o della motivazione l'insegnante può rifiutare la concessione del permesso e annotarlo sul libretto in modo da impedire che la richiesta venga avanzata ad altro docente.

E' fatto comunque divieto di concedere permessi di uscita prima delle ore 11.00 e negli ultimi 15 minuti di ogni lezione. Non si escludono casi eccezionali che possono essere decisi in deroga alle disposizioni impartite. Il Dirigente e/o i collaboratori possono fare verifiche occasionali sulla concessione dei permessi ed eventualmente annullare l'autorizzazione.

#### **Assenze**

Le assenze degli studenti sono giustificate dal docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora.

Per le assenze collettive (scioperi) è sufficiente che l'alunno, se maggiorenne, o chi ne esercita la potestà genitoriale se minorenne, dichiari nello spazio del libretto di giustificazione riservato alle assenze "adesione allo sciopero".

Le astensioni collettive non sorrette da indizioni di sciopero da parte di organizzazioni o associazioni, che evidentemente ne assumono la responsabilità, sono considerate assenze ingiustificate e annotate sul registro di classe e **l'alunno sarà ammesso ma non giustificato.**

La 5<sup>a</sup>, la 10<sup>a</sup>, la 15<sup>a</sup> assenza devono essere giustificate in Presidenza direttamente dall'alunno se maggiorenne, personalmente dal genitore se minorenne, entro tre giorni; **fino a tale data l'alunno sarà**



**ammesso alle lezioni ma non giustificato.** Trascorsi i tre giorni l'assenza è ingiustificata e deve essere annotata sul registro.

I nominativi degli alunni che devono produrre la giustificazione e di quelli ingiustificati saranno trascritti in sul registro di classe nello spazio riservato ai "rapporti disciplinari" e comunicati per iscritto a mezzo personale ausiliario in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Per le assenze dovute a malattia di durata superiore ai cinque giorni (complessivi, comprendenti anche le eventuali domeniche o festività incluse nel periodo di assenza) è obbligatorio che il certificato medico accompagni la giustificazione. Negli altri casi è necessaria una dichiarazione del Genitore che indichi i motivi dell'assenza.

### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

Tutto il personale, docente e collaboratore scolastico, in servizio in Istituto, ha il dovere in base alle rispettive competenze, di sorvegliare gli studenti.

Il docente della classe è responsabile degli studenti, pertanto deve controllarne le uscite per recarsi ai servizi, autorizzandone solo **1 per volta; non è** permesso mandare fuori dall'aula gli alunni che **terminano in anticipo i compiti in classe o che non debbono essere interrogati.**

Durante l'intervallo è fatto divieto agli studenti di uscire dai cancelli dell'istituto ( si resta nei corridoi o nei cortili).

Tutto il personale in servizio, in attesa della predisposizione di un adeguato "Piano vigilanza" è tenuto a sorvegliare e ad intervenire se necessario. **Per la vigilanza durante l'intervallo (orario provvisorio ) si rimanda a quanto più sopra riportato (pag 1).**

### **TELEFONO CELLULARE**

**E' vietato a tutti l'uso del telefonino che deve rimanere spento durante qualsiasi attività didattica.**

### **NORMATIVA SUL FUMO**

**E' vietato fumare nei corridoi e nei locali interni scolastici.**

### **UTILIZZO ATTREZZATURE E LOCALI**

Gli alunni sono invitati ad utilizzare con cura le attrezzature e i locali.

Eventuali danni agli arredi, agli immobili, o alle attrezzature didattiche saranno pagati dai responsabili.

Se i responsabili non dovessero essere individuati, le spese relative saranno suddivise fra tutti gli alunni della classe interessata, o tra tutte le classi del corridoio, se si tratta di danni a quest'ultimo o ai bagni.

### **RITIRO MATERIALI E REGISTRI**

L'eventuale ritiro del Registro dell'insegnante o di altro materiale dalla sala insegnanti o da altro locale dovrà essere effettuato dal personale ausiliario, cui si rivolgerà lo studente o il docente stesso.

Per nessun motivo lo studente potrà accedere alla sala insegnanti.

### **USCITA DALLE CLASSI**

L'insegnante dell'ultima **ora assisterà all'uscita degli studenti dall'aula e** si accerterà che il registro di classe rimanga sulla cattedra. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'aula prima del suono della campana.

### **SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

I docenti scriveranno giornalmente sul registro di classe le attività didattiche svolte, per permettere agli allievi di prenderne visione in caso di assenze e dare l'ufficialità dovuta all'attività svolta. Gli insegnanti avranno cura di informare gli alunni sulle modalità degli interventi integrativi di recupero che saranno decisi. Il docente deve compilare quotidianamente il registro dell'insegnante in ogni sua parte.

**Si deve far partecipe l'alunno in modo chiaro del proprio rendimento scolastico** comunicando e commentando il voto al termine dell'interrogazione; per gli elaborati scritti il voto deve essere riportato sul foglio della prova, la cui correzione deve avvenire possibilmente non oltre il 15° giorno dall'effettuazione, al

fine di dare alla stessa una valenza didattica e assicurare il rispetto della L. 241 (sulla trasparenza) i voti assegnati debbono essere coerenti con le griglie di valutazione portate a conoscenza degli alunni.

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO "O. Murerati"**

C.F. 80004570299

**ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "A. Bernini"**



Via Cappello,10 45100 S. Apollinare-RO  
Tel. 0425 492404 Dir. 0425 49900  
Fax. 0425 492583  
e-mail: [rota010004@istruzione.it](mailto:rota010004@istruzione.it)  
web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



ISTITUTO DI CERTIFICAZIONE DELLA QUALITÀ

Certificato n. 10843

Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
Tel. 0425 25801 Dir. 0425 462081  
Fax 0425 422256

e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
web: [www.itsgberninirovigo.it](http://www.itsgberninirovigo.it)



### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti si rinvia al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA approvato dal Consiglio d'Istituto. Copie del regolamento saranno affisse all'albo e in sala insegnanti.

### **N.B.**

**I docenti di lettere delle classi sono invitati a leggere e commentare la presente Circolare annotandone la lettura sul Registro e affiggendone copia all'albo della classe**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Moscardin Dott.ssa Marilena

---

Modalità invio Circolare :

al personale in indirizzo : n. 1 copia per operatore scolastico con firma per ricevuta  
all'utenza : n. 1 copia per alunno