



Prot. 2593/C9

COMUNICATO N. 11

Rovigo 23 settembre 2011

Alle/ai Docenti dell'Istituto
Al D.S.G.A.
Al personale ATA
VISIONE ALBO
SITI WEB

OGGETTO : Disposizioni generali avvio Anno Scolastico 2011/12.

In riferimento all'oggetto si comunicano le seguenti disposizioni :

1. ORARIO DELLE LEZIONI

classi	giorni	inizio lezioni	termine lezioni
1, 2, 3, 4, 5	da LUNEDI' a GIOVEDI'	7,55	13,25
1, 2, 3, 4, 5	VENERDI' e SABATO	7,55	12,55

Apertura pomeridiana SEDE ITA	Apertura pomeridiana SEDE ITG
Mercoledì e Venerdì fino alle ore 16,30	Martedì e Giovedì fino alle ore 16,30

2. IL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Le allieve e gli allievi provvederanno a regolarizzare il proprio libretto facendolo firmare da chi esercita la potestà su di essi (o firmandolo personalmente se maggiorenni) e facendo riportare sullo stesso un numero di telefono fisso e cellulare al quale fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti. In mancanza di firma sul libretto, l'alunno sarà ammesso ma non giustificato.

Entro una settimana dalla consegna del libretto il coordinatore di classe provvederà a controllare le firme di regolarizzazione del libretto e la presenza dei numeri di telefono richiesti.

3. 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 dalla classe.

Tutto il personale in servizio, in attesa della predisposizione del "Piano di vigilanza" è tenuto a sorvegliare e ad intervenire se necessario.

La vigilanza durante l'intervallo degli alunni è a cura degli insegnanti in servizio nelle ore a cavallo durante il momento di socializzazione (2^a ora/3^a ora oppure 3^aora/4^a ora).

Durante l'intervallo l'alunno potrà rimanere nel corridoio dove è ubicata la classe, o nel cortile del proprio plesso, senza uscire dall'Istituto.

4. 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.

Gli insegnanti della prima ora sono pregati di trovarsi all'interno dell'edificio scolastico già al suono della prima campana, per sorvegliare l'ingresso degli allievi in classe. In ogni caso, l'entrata in servizio deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione o del primo turno di lezione. L'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi*"

I collaboratori scolastici presenti negli atri e/o nei corridoi collaborano con gli insegnanti, al fine di permettere che le operazioni di accesso alle aule avvengano nel modo più corretto possibile.

5. 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. Le giustificazioni devono essere prodotte anche dai maggiorenni, che possono firmare il libretto.

Ritardi

Gli studenti in ritardo sono sempre ammessi in classe dall'insegnante in servizio nella stessa, 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, al massimo, il giorno successivo. L'insegnante della 1^a ora, del giorno successivo, è tenuto a controllare la giustificazione del ritardo e a segnalare eventualmente alla dirigenza i casi recidivi. Dopo il terzo ritardo ingiustificato, il coordinatore, sentito il Dirigente o il suo delegato, avviserà la famiglia. Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato dall'alunno maggiorenne, sarà comunque avvisata la famiglia.

Non si autorizzano entrate dopo la seconda ora. Qualora uno studente si presentasse dopo tale ora di lezione, sarà ammesso in classe ma la segreteria didattica, su segnalazione del docente interessato, provvederà ad informare immediatamente la famiglia.

Richieste di uscita anticipata

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate almeno un giorno prima di quello cui la richiesta si riferisce e sono autorizzate dal docente che le trascriverà sul registro di classe dopo aver valutato attentamente le richieste stesse, acquisendo a tal fine sufficienti informazioni che le giustificano.

In casi straordinari, di effettiva necessità, la richiesta di uscita anticipata può essere presentata il giorno stesso, ma in questo caso deve essere fatta precedere da una telefonata del genitore, che attesti ulteriormente tale necessità. Per i minori la richiesta di uscita deve essere sottoscritta dal genitore che ha la firma depositata sul libretto; gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati direttamente da un genitore o da una persona delegata per iscritto dallo stesso.

Assenze

Le assenze degli studenti sono giustificate dal docente in servizio alla 1^a 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.

Le giustificazioni devono essere prodotte il giorno del rientro a scuola.

Dopo la terza assenza ingiustificata, sarà convocata la famiglia.

I nominativi degli alunni che devono produrre la giustificazione e di quelli ingiustificati saranno trascritti sul registro di classe.

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.

6. SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI (art. 7 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

- I docenti scrivono giornalmente sul registro di classe le attività didattiche svolte, per permettere agli allievi di prenderne visione in caso di assenze.
- È dovere dello studente che rimanga assente anche un solo giorno informarsi sulle attività svolte nel periodo della sua assenza, procurarsi l'eventuale materiale che sia eventualmente stato prodotto per poter chiedere, se necessario, delucidazioni o chiarimenti agli insegnanti.
- I docenti devono aver cura di informare gli alunni sulle modalità degli interventi integrativi di recupero che saranno decisi.
- L'alunno deve essere informato 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 non oltre il 15° giorno dall'effettuazione, al fine di dare alla stessa una valenza didattica e assicurare il rispetto della L. 241/90.

- I voti assegnati debbono essere coerenti con le griglie di valutazione portate a conoscenza degli alunni.
- Durante le ore di lezione non è consentito mangiare e/o bere in classe.
- Le uscite dall'aula di qualche minuto e giustificate (da effettive necessità fisiologiche) sono autorizzate dal docente.
- Può essere autorizzata l'uscita dalla classe di un solo alunno per volta.
- Non è permesso fare andare fuori dall'aula gli alunni che terminano in anticipo i compiti in classe o che non devono essere interrogati.
- Durante l'intervallo gli alunni devono lasciare le aule libere, e le porte devono essere chiuse.
- Durante il cambio d'ora gli alunni non devono uscire dalle aule senza permesso degli insegnanti. Il permesso sarà concesso dall'insegnante dell'ora successiva.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e ad usare un linguaggio appropriato.
- 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.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e consono alle finalità educative della scuola.
- Le uscite di emergenza vanno usate solo in caso di effettiva necessità.
- E' vietato a studenti (art. 7 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti) e docenti l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

7. FOTOCOPIE (art 9 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite all'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura dell'Ufficio monitorare l'utilizzo dei fotocopiatori.

8. RITIRO MATERIALI E REGISTRI (art. 13 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

Il ritiro del registro o di altro materiale dalla sala insegnanti, se non fatto personalmente dal docente, deve essere effettuato dal personale ausiliario, cui si rivolgerà lo studente o il docente stesso.

Per nessun motivo lo studente può accedere alla sala insegnanti.

9. VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI (art. 14 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

L'istituto assicura le sostituzioni dei docenti assenti. Solo per oggettive difficoltà a reperire il personale supplente l'istituto può decidere di distribuire gli alunni in altre classi, preferibilmente parallele o, qualora ciò si rendesse possibile, di dimettere anticipatamente una classe o di farla entrare posticipatamente, previo avviso sul libretto che dovrà essere debitamente firmato dai genitori.

10. USCITA DALLE CLASSI (art. 15 Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

L'insegnante dell'ultima ora e i collaboratori assisteranno all'uscita degli studenti dall'aula.

L'insegnante dovrà essersi altresì accertato che il registro sia rimasto sulla cattedra.

Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'aula prima del suono della campana.

11. PRECISAZIONI

- Il Piano di Vigilanza, più sopra citato, sarà oggetto di un apposito Comunicato rivolto a tutto il Personale dell'Istituto.
- **I Docenti responsabili in assenza del Dirigente** sono: il prof. Chiarion Mariano oppure la prof. Saini Adriana per la sede ITA e il prof. Rossi Angelo oppure il prof. Rossetto Mario per la sede ITG.
- **I Docenti individuati dal Collegio docenti** nella seduta del 20 settembre 2011, quali **componenti l'Organo di Garanzia**, da proporre al Consiglio d'Istituto sono : Prof. Altafini M. Sofia e Prearo Alessia. Si ricorda che la designazione spetta al Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. M. Grazia FAGANELLO