

Prot. N. 4058/B2

Mantova, 1 settembre 2011

AI DOCENTI
ALL' ALBO

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente estratto fornisce istruzioni ai docenti riguardo alcuni articoli del regolamento d'istituto ed assume valore di ordine di servizio.

Si precisa che per quanto qui non esplicitamente espresso comunque si rinvia al Regolamento d'Istituto, al CCNL in vigore, alle norme vigenti in materia di vigilanza sui minori e sicurezza in ambiente di lavoro.

1. ENTRATE IN RITARDO DEGLI STUDENTI: max 8 per anno scolastico (R.I. art 5)

Le entrate in ritardo possono essere giustificate SOLO dal Dirigente o da suo delegato

RITARDO	PROVVEDIMENTO	DOCENTE IN CLASSE
I ORA Entro i primi 20 minuti	Consentito con provvedimento del Dirigente o suo delegato	Se lo studente ha la giustificazione sul libretto firmata dal DS, il docente lo annota tra i giustificati: XY entra alle ore ... e giustifica il ritardo. Se lo studente non ha la giustificazione sul libretto è ammesso in classe solo se presenta foglietto di ammissione firmato dal dirigente; il docente annota sul registro : XY entra alle ore e deve giustificare il ritardo
I ORA Oltre i primi 20 minuti	L'alunno è ammesso in classe l'ora successiva	Se lo studente ha la giustificazione sul libretto firmata dal DS, il docente lo annota tra i giustificati: XY entra alle ore ... e giustifica il ritardo. Se lo studente non ha la giustificazione sul libretto è ammesso in classe solo se presenta foglietto di ammissione firmato dal dirigente; il docente annota sul registro : XY entra alle ore e deve giustificare il ritardo
II ORA	Lo studente deve essere accompagnato da un genitore Consentito con provvedimento del Dirigente o suo delegato	Se lo studente ha la giustificazione sul libretto firmata dal DS, il docente lo annota tra i giustificati: XY entra alle ore ... e giustifica

2. USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI: 8 per anno scolastico (R.I. art 6)

Le uscite anticipate possono essere autorizzate SOLO dal Dirigente o da suo delegato.

I minori escono dall'istituto SOLO se accompagnati da un genitore o da persona precedentemente delegata per iscritto

L'alunno può uscire dall'aula SOLO se provvisto di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico (firma sulla matrice del libretto e sull'apposito foglietto di autorizzazione): in quel caso il docente in servizio annota sul registro di classe: l'alunno HK esce alle ore con autorizzazione.

Il docente in servizio è tenuto a controllare che lo studente sia in possesso della necessaria autorizzazione.



3. LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE (R.I. art 7)

Il libretto personale sprovvisto della firma autenticata dei genitori o del tutore non è ritenuto valido e, di conseguenza, non possono essere accettate giustifiche di assenze /ritardi.

Il docente in servizio è tenuto a verificare la validità del libretto prima di giustificare l'alunno ed eventualmente a segnalare tempestivamente al dirigente scolastico o suo delegato l'irregolarità del libretto scolastico.

4. ASSENZE DEGLI STUDENTI (R.I. artt. 8 e 9)

Il docente in servizio è delegato a giustificare le assenze fatta eccezione della

5[^], 10[^], 15[^], 20[^] assenza che può essere giustificata SOLO dal Dirigente scolastico

L'alunno che rientra dopo un'assenza sprovvisto di giustifica DEVE essere inviato in presidenza e può essere ammesso in classe SOLO con provvedimento del dirigente scolastico; il docente in servizio è tenuto ad annotare sul registro di classe: XY è ammesso provvisoriamente dopo l'assenza: DEVE GIUSTIFICARE L'ASSENZA DEL

L'alunno ammesso provvisoriamente DEVE TASSATIVAMENTE GIUSTIFICARE IN PRESIDENZA

L'alunno che rientra dopo un'assenza superiore ai cinque giorni DEVE essere accompagnato dal genitore e può essere riammesso in classe SOLO con provvedimento del Dirigente o di suo delegato

5. VIGILANZA SUGLI STUDENTI (R.I. artt. 19, 20)

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti , il docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi al termine delle lezioni.

6. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO (R.I. art. 20)

Durante l'intervallo il docente incaricato della sorveglianza è tenuto a svolgere tale compito nella zona assegnatagli. In attesa di tali assegnazioni ogni docente in servizio nell'ora precedente l'intervallo, è tenuto a vigilare la zona antistante la propria aula per il periodo dell'intervallo. In tale periodo gli studenti devono uscire dalle classi.

Il docente in sostituzione nell'ora precedente l'intervallo è tenuto a verificare se il collega che sostituisce ha il turno di sorveglianza e, in caso affermativo, a sostituirlo.

I docenti sono tenuti a controllare che durante l'intervallo gli studenti non escano in cortile utilizzando le uscite di sicurezza e non sostino sui ballatoi delle scale di sicurezza.

7. CONTROLLO PRESENZE/ASSENZE DEGLI STUDENTI (R.I. art 21)

A partire dal corrente anno scolastico la presenza degli studenti in istituto è rilevata dall'apposito sistema elettronico che provvede a registrare automaticamente la presenza su supporto informatico.

Ad ogni modo all'inizio della prima ora di lezione il docente è tenuto a fare l'appello, annotare sul registro di classe i nominativi degli studenti assenti e verificare gli eventuali ritardi/assenze del giorno precedente da giustificare: in quel caso gli studenti devono recarsi in presidenza per regolarizzare la posizione.

E' fatto comunque obbligo controllare la presenza degli studenti in classe ad ogni ora, con particolare riguardo al rientro in aula/laboratorio dopo l'intervallo. In caso di studenti assenti e non registrati, la responsabilità ricade sul docente che non è esentato dall'obbligo di controllo e di vigilanza dalla presenza di sistemi elettronici di rilevazione.



8. USCITE DEGLI STUDENTI DALL'AULA DURANTE L'ORARIO DI LEZIONE (R.I. art 24)

Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula, né per provvedimento disciplinare, né per incarichi vari quali fare fotocopie, ritirare chiavi e/o registri. In caso di effettiva necessità il docente è tenuto a rivolgersi ai collaboratori scolastici.

Il docente può autorizzare l'uscita dalla classe di un solo studente alla volta, in caso di effettiva necessità o bisogno limitatamente solo alla seconda, terza e ultima ora di lezione.

Nel caso in cui la permanenza fuori dall'aula fosse prolungata, il docente in servizio ne dà atto sul registro di classe ed il genitore deve giustificare regolarmente tale "breve assenza"

Gli alunni non avvalentesi IRC nel caso di assenza del docente di religione sono tenuti a rimanere in classe con il docente supplente (a meno che non si tratti di docente di religione); eventuali assenze dovranno essere annotate sul registro di classe e successivamente giustificate dal genitore/tutore.

9. GESTIONE E COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE (R.I. artt 28, 29)

La firma del registro di classe è prova del servizio prestato. Il registro di classe e personale devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con particolare riferimento alla registrazione delle assenze degli alunni, all'argomento svolto e ai compiti assegnati. I registri devono essere tenuti aggiornati, scritti a biro senza segni crittografici o cancellature con bianchetto e devono essere scrupolosamente custoditi in istituto negli appositi spazi, a disposizione del dirigente scolastico.

I docenti della prima ora/periodo del mattino e del pomeriggio prima di recarsi in classe sono tenuti a ritirare il Registro di Classe nell'aula docenti A, mentre i docenti dell'ultima ora/periodo sono tenuti a riportare il registro di classe in aula docenti A e collocarlo nell'apposita scaffalatura.

Per nessuna ragione il registro di classe può essere affidato ad uno studente; in caso di necessità i docenti sono tenuti a richiedere il supporto del collaboratore scolastico

10. DIVIETO DI FUMARE E DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE (R.I. art 33, 34)

E' severamente vietato fumare e utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'istituto.

Tutto il personale docente e non è tenuto a far rispettare il divieto di fumare agli studenti.

Tutto il personale è tenuto a spegnere il cellulare all'ingresso in istituto salvo casi eccezionali, di cui deve essere tassativamente informato il dirigente scolastico o suo delegato

11. COPIE E RIPRODUZIONI DI OPERA DELL'INGEGNO (stampati, audio/video, software) (R.I. art 35)

La normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore - legge 18 agosto 2000 n. 248 - prevede severe sanzioni per coloro i quali effettuano la riproduzione di opere dell'ingegno mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo.

E', pertanto, proibito riprodurre software, filmati, opere cinematografiche o audiovisive e fotocopiare libri o riviste.

Nel caso in cui si debba fotocopiare materiale quale testi di compiti in classe ed esercitazioni, appunti per la classe, schede e tutto quanto possa essere di supporto allo svolgimento dell'attività didattica, il docente è tenuto a rispettare gli orari della sala stampa e a rivolgersi al personale addetto.

12. ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI (R.I. artt. 30 , 36)

Gli uffici sono aperti al pubblico secondo un orario che viene definito all'inizio di ogni anno scolastico e che viene reso noto mediante affissione all'albo.

Salvo casi di comprovata necessità ed urgenza, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività e ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della privacy, i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

13. DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI (R.I. art 37)

Comunicazioni al personale

Al fine di garantire la massima trasparenza e celerità della diffusione delle comunicazioni, le comunicazioni ai docenti e al personale ATA vengono affisse all'albo, trasmesse e raccolte in appositi registri situati in sala insegnanti per i docenti e nella definita postazione in zona uffici per il personale ATA.

A partire dal corrente anno scolastico le comunicazioni a carattere istituzionale potranno essere visionate anche sul sito dell'istituto e supporto informatico grazie all'introduzione dei nuovi supporti tecnologici. Tutto il personale dell'istituto è comunque tenuto a firmare ogni comunicazione per presa visione.

Le comunicazioni di tipo sindacale e le comunicazioni delle RSU sono affisse con la massima tempestività nell'apposito albo sindacale e albo delle RSU.

Comunicazioni alle classi

Le comunicazioni alle classi vengono consegnate dal collaboratore scolastico preposto: il docente in servizio nella classe divulga la comunicazione, ne dà atto sul registro di classe e firma, per consegna della comunicazione, l'apposito elenco delle classi allegato alla comunicazione stessa.

Comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni alle famiglie relative all'organizzazione dell'istituto, al piano annuale degli impegni, al calendario delle lezioni e del ricevimento generale ed individuale, ad eventuali variazioni di orario in occasione di assemblee sindacali e/o astensioni collettive dal lavoro, calendari di iniziative di recupero e qualsiasi informazione debba essere fornita alle famiglie vengono trasmesse per iscritto e tutte corredate da tagliando di ricevuta da restituire debitamente compilato e firmato dal genitore/tutore o dallo studente stesso se maggiorenne.

Le comunicazioni a carattere istituzionale sono anche pubblicate sul sito dell'istituto.

Il Dirigente scolastico
Cristina Montanelli