



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO
“CECILIA DEGANUTTI”**

Viale Armando Diaz, 60/a - 33100 UDINE – Codice Fiscale 80010630301

Tel.: 0432/21816 – Fax: 0432/506013 – Web: www.itcdeganutti.org

E-mail: itcdeganutti@itcdeganutti.org – udtd2000p@istruzione.it – pec@pec.itcdeganutti.org

Circolare n. 9

Udine, 9 settembre 2011

Ai genitori ed agli studenti
ai Coordinatori di classe
e, p.c.,
a tutti i Docenti
all'Ufficio Alunni
al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.

Oggetto: Norme comportamentali a.s. 2011/12.

Nel far riferimento al Regolamento d'Istituto ricordo le seguenti norme comportamentali, da leggere e commentare in classe a cura del Coordinatore e da far pervenire ai genitori:

1. **Libretto personale.** Gli alunni devono avere sempre con sé il libretto personale, debitamente compilato per quanto riguarda i dati identificativi. Sulla facciata interna devono essere apposte le **firme di entrambi i genitori** (vale anche per gli alunni maggiorenni che, però, potranno giustificare le assenze personalmente). I Coordinatori effettueranno i controlli affinché tutti gli alunni provvedano all'adempimento entro il 30 settembre 2010, curando che eventuali inadempienze vengano tempestivamente sanate. Sul libretto vanno riportate e fatte firmare tutte le comunicazioni che la scuola o i singoli docenti inviano alle famiglie. **Non devono essere fatte correzioni** col bianchetto o **cancellature** che rendano illeggibile quanto vi si scrive. Inadempienze ed alterazioni espongono a provvedimenti disciplinari, fatti salvi reati penalmente perseguibili. Del libretto fa parte anche una sezione in cui gli allievi riporteranno i voti delle diverse discipline. I genitori potranno verificare l'esattezza e la completezza dei voti riportati durante i colloqui con i professori, al momento del ricevimento di eventuali comunicazioni e quando sarà loro consegnata la “pagellina” infraquadrimestrale del primo e del secondo quadrimestre, che riporterà tutti i voti assegnati dai docenti ed eventuali osservazioni o suggerimenti.

SI RACCOMANDA AI GENITORI UN FREQUENTE CONTROLLO DEL LIBRETTO, ANCHE NELLE ALTRE SEZIONI.

Il duplicato del libretto costerà € 30,00, salvo esibizione della denuncia di smarrimento alle Forze dell'Ordine: ciò comporterà il rilascio di copia gratuita.

2. **Giustificazione delle assenze.** Le assenze dovranno essere firmate da uno dei genitori, evitando le diciture generiche “motivi familiari o personali”.
Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le giustificazioni e le richieste di permessi. Le assenze saranno giustificate il giorno del rientro dal docente della prima ora che annoterà sul Registro di classe i nomi degli interessati. Inadempienze e comportamenti irregolari vanno segnalati sul Registro di classe e al Coordinatore, nonché alla famiglia mediante fonogramma, annotazione sul libretto personale o lettera.
Le assenze per motivi di salute della durata di oltre 5 giorni vanno giustificate tramite presentazione di certificato medico.
La decima assenza deve essere giustificata personalmente dai genitori, anche attraverso vie brevi, ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico (proff.ri Cotterli e Duni). Dalla decima assenza e successivamente dopo ogni 5 assenze i genitori dovranno mettersi in contatto direttamente con il Collaboratore Vicario (prof. Cotterli). Per queste giustificazioni i libretti devono essere depositati in portineria prima dell'inizio delle lezioni. Qualora l'assenza non sia controfirmata dal docente Collaboratore, gli insegnanti della prima ora di lezione al momento del rientro contatteranno essi stessi la famiglia.

Gli studenti maggiorenni si presenteranno direttamente al docente Collaboratore vicario per giustificare la decima, quindicesima e ventesima assenza.

3. Ingresso e uscita.

Le lezioni per, tutte le classi, avranno il seguente orario:

Il Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Sabato

7:52 -8:57

8:57 – 9:57

9:57 – 10.57

- ricreazione

11:07 – 12:07

12:07 – 13:12

Il Martedì e il Venerdì

7:52 -8.42

8:42 – 9:37

9:37 – 10.32

- ricreazione

10:42 – 11:32

11:32 – 12:22

12:22 – 13:12

Gli studenti, senza che ciò comporti assunzione di responsabilità da parte della scuola, **possono accedere all'atrio** in attesa di entrare in classe al suono della prima campanella (7.47). Non è giustificabile il ritardo di coloro che al mattino si trattengono in cortile o presso i distributori anche dopo il suono della prima campanella. Gli studenti che iniziano l'attività dopo la prima ora, o la concludono prima dell'ultima ora giornaliera di lezione, o rimangono in attesa di svolgere attività pomeridiane, possono rimanere a scuola per studiare. La permanenza a scuola prima e/o dopo l'orario delle lezioni avviene su richiesta scritta, formulata all'inizio dell'anno scolastico dai genitori che s'impegnano ad esonerare la scuola da obblighi di vigilanza.

4. **Entrate ed uscite fuori orario.** Ritardi minimi, non abituali, potranno essere giustificati con la sola annotazione sul Registro di classe (entro i 5 minuti); ritardi maggiori (oltre i 5 minuti) o abituali dovranno essere giustificati formalmente dai genitori tramite libretto personale. Per i permessi di entrata fuori orario (max 8 per anno scolastico) giustifica il docente dell'ora di lezione; per i permessi di uscita fuori orario (max 8 per anno scolastico), concessi solo per seri e documentati motivi, giustifica il docente Collaboratore del Dirigente scolastico. Di norma tali permessi non dovranno superare l'ora di lezione. Solo eccezionalmente e per casi documentati saranno accordati permessi più' ampi per l'ingresso e l'uscita fuori orario, comunque non superiori alle due ore. I docenti in servizio appureranno la concessione del permesso. Lo studente minorenni potrà lasciare l'Istituto solo se formalmente autorizzato dai genitori o se accompagnato da loro delegato con procedura acquisita agli atti della scuola.

Per i permessi permanenti deve presentata richiesta direttamente al Preside su apposito modulo fornito dalla scuola. Per i permessi di uscita giornalieri la richiesta va presentata al momento dell'ingresso a scuola e – comunque – non oltre le ore 9.30, lasciando in portineria il libretto personale.

5. **Ricreazione e cambi d'ora.** La ricreazione si svolge nell'atrio e nei corridoi della scuola. Gli alunni che desiderano sostare all'esterno possono utilizzare solo il cortile sul retro. Durante i cambi d'ora gli allievi attendono l'insegnante in aula, senza sostare nei corridoi. Non si devono usare le uscite e le scale di emergenza.
6. **Norme comportamentali per la sicurezza.** Tutti gli studenti sono tenuti - durante la permanenza nelle aule e nei laboratori - a mantenere un comportamento nel pieno rispetto delle norme del Testo Unico sulla sicurezza e successive modifiche ed integrazioni. Si ricorda altresì che, nei corridoi e durante gli spostamenti o durante le prove di evacuazione, la voce degli studenti deve sempre mantenersi con un tono basso. Le uscite di sicurezza vanno utilizzate solamente in caso di emergenza o per le prove di evacuazione. In particolare è fatto divieto di utilizzare l'uscita di emergenza posta al piano terra di lato ai distributori come normale via di transito.
7. **Orari e modalità per la fruizione dei servizi.** Non è consentito consumare cibi nelle aule e nei laboratori. E' escluso il consumo di bevande alcoliche e di qualsiasi sostanza alterante durante la permanenza a scuola e le attività programmate dall'Istituto.

Si raccomanda di rispettare gli orari di apertura al pubblico degli Uffici (dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle 12.30), per consentire agli operatori di organizzare i tempi di lavoro in modo efficace. Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento (da fissarsi telefonicamente).

8. **Uso dei distributori e delle fotocopie.** I distributori **non** devono essere utilizzati durante le ore di lezione. Tutto il personale interverrà per evitare il verificarsi di inadempienze da parte degli studenti. Si segnala la necessità di una riduzione del numero eccessivo di fotocopie. Le fotocopie necessarie per l'attività didattica sono messe a disposizione degli allievi dai docenti stessi, mentre le richieste di fotocopie ad uso didattico personale degli alunni (appunti, ricerche, ecc..) saranno accolte dal personale incaricato se avallate dal docente della materia interessata. L'allievo dovrà quindi compilare il modulo per la richiesta e farlo vistare dal docente della disciplina cui si riferisce la fotocopia; solo allora potrà essere presentato al personale addetto.
9. **Assenze dei docenti.** Per assenze dei docenti programmate in anticipo, le famiglie saranno avvertite tramite comunicazione sul libretto personale da firmare per presa visione. In tali casi saranno possibili entrate posticipate o uscite anticipate, ma solo in presenza di formale autorizzazione dei genitori. In caso contrario gli alunni rimarranno a scuola sotto la sorveglianza del personale in servizio in portineria. **In nessun caso gli studenti possono uscire da scuola senza autorizzazione.**
10. **Astensione dalle lezioni.** In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni (chiamata "sciopero"), poiché tale assenza è ingiustificabile, la riammissione in classe dei minorenni sarà subordinata alla presa d'atto dell'astensione stessa da parte di uno dei genitori, da riportare sul libretto personale, utilizzando un tagliando così modificato: "prende atto che l'alunno.....è stato assente dalle lezioni perché **ha aderito allo sciopero.** I maggiorenni notificheranno personalmente l'astensione. S'invitano i genitori ad un aperto confronto di idee con gli studenti, ai quali si raccomanda una precisa assunzione di responsabilità, affinché eventuali esigenze vengano manifestate e discusse nell'ambito degli Organi Collegiali, destinati anche "all'approfondimento dei problemi della scuola e della società".

Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali della scuola ed usare i cellulari e analoghi dispositivi in classe. Se colti ad utilizzare il cellulare, gli allievi lo consegneranno immediatamente al docente presente, che lo restituirà ai genitori su convocazione degli stessi a scuola.

Si invitano gli studenti e i genitori a prendere visione dei Regolamenti di Istituto proposti nel Libretto personale.

Copia della presente circolare verrà affissa dal personale Collaboratore scolastico in adeguata posizione all'interno della classe.

Ringrazio vivamente per la collaborazione, ricordando che l'applicazione di queste norme da parte di tutti è finalizzata ad un buon funzionamento della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Anna Maria Germini

.....
(Parte da staccare e restituire al Coordinatore di classe, entro il 30 settembre 2011, debitamente compilata e firmata. Il Coordinatore consegnerà i tagliandi all'Ufficio protocollo entro il 30 settembre 2011)

Al Dirigente scolastico dell'I.T.C. "C. Deganutti" di Udine

Il sottoscritto, genitore dell'alunno/a..... della classe.....

DICHIARA

di richiedere quanto previsto al punto n.3 della circ. n.9 del 9 settembre 2011, esonerando la scuola dagli obblighi di vigilanza. Dichiaro inoltre di aver preso visione delle norme comportamentali esposte nella medesima circolare e di adoperarsi per farle rispettare al/la proprio/a figlio/a.

Data..... Firma.....