



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI STATO  
"Cecilia Deganutti"**

viale A.Diaz n.60/A – 33100 UDINE – tel.0432.21816 FAX 0432.506013

[www.itcdeganutti.it](http://www.itcdeganutti.it) e mail [deganu@tin.it](mailto:deganu@tin.it)

**ANNO SCOLASTICO 2008/2009**

Circ. n. 13

Udine, 16 settembre 2009

Ai sigg.ri Docenti

e, p.c.,

- al D.S.G.A.
- all'Ufficio personale (da consegnare ad ogni docente al momento dell'assunzione in servizio)
- al personale A.T.A.

**OGGETTO:** Disposizioni a.s. 2009/10

**1. Ingresso e sorveglianza studenti** (artt. 39 e 40 del R.D. n.965/24 e successive modif. e int.ni; CCNL art 29)

Gli studenti possono accedere alle classi 5 minuti prima delle lezioni (ore 7.47). Gli insegnanti li accoglieranno in classe.

Ritardi, entrate ed uscite fuori orario sono gestite dai docenti secondo quanto previsto nella circolare n. 12 relativa alle "Norme comportamentali" degli alunni.

Alcuni studenti ottengono per problemi di trasporto un permesso permanente di entrata con pochi minuti di ritardo, annotato nel registro di classe (i Coordinatori sono pregati di controllare che la comunicazione sia trascritta nell'apposita pagina). Per i ritardi lievi e motivati (anche verbalmente), giustificherà l'insegnante della prima ora. I casi di ritardo abituale non sufficientemente motivati vanno segnalati alla Vice-Preside. Si invitano i docenti a evitare l'inizio di nuove attività didattiche, in particolare compiti in classe, prima dell'arrivo degli studenti che fruiscono dei citati permessi. Durante la ricreazione la sorveglianza è affidata ai docenti, secondo i turni stabiliti; in fase transitoria, fino alla determinazione dell'orario definitivo, tutti i docenti in servizio l'ora precedente alla ricreazione effettueranno la sorveglianza sul corridoio di pertinenza. I docenti avranno cura che nessuno studente rimanga in classe durante la ricreazione. Al cambio dell'ora è responsabile, compatibilmente con il tempo necessario all'eventuale passaggio da una classe all'altra, il docente subentrante. Tutti gli insegnanti in transito concorrono alla sorveglianza. Si rammenta che l'insegnante dell'ultima ora è tenuto a sorvegliare gli studenti in uscita (CCNL art.29, c.5) e che le classi vanno sempre accompagnate durante gli spostamenti.

È necessario limitare all'indispensabile le uscite degli studenti dalle classi durante le attività didattiche, controllare che rientrino con sollecitudine, non mandarli da soli in sala insegnanti, indirizzandoli invece al personale ausiliario. Per allontanare uno studente dalla classe occorre garantirne la sorveglianza. Durante le attività che si svolgono in Aula Magna i docenti in orario sono tenuti ad essere presenti.

Si ricorda che gli allievi non possono utilizzare i distributori di bevande e alimenti durante le ore di lezione e dalle ore 13.20 alle 13.45 (in questo caso per permettere la pulizia dei locali) e che in aula non è consentito consumare cibi e bevande, usare il telefono cellulare e altri mezzi di video-audio registrazione. L'uso del cellulare comporterà l'immediata richiesta di consegna al docente presente e la convocazione della famiglia a scuola per la restituzione.

**2. Assenze studenti** (artt. 16 e 17 del R.D.653/25)

Gli studenti che sono stati assenti dalle lezioni dovranno presentare giustificazione scritta sul libretto personale. Per i minori firmerà un genitore o chi ne fa le veci.

Le giustificazioni sono fatte dall'insegnante della prima ora, che può consentire agli studenti che sono sprovvisti di permesso di giustificarsi il giorno successivo, senza ulteriori deroghe, segnalando tuttavia il caso sul Registro di classe. Qualora si ripeta l'inadempienza verrà immediatamente contattata la famiglia per vie brevi, utilizzando la modalità del fonogramma. Eventuali assenze "strategiche" o su cui manchino notizie (in particolare, quando superano 5 giorni) vanno tempestivamente segnalate al Coordinatore di classe e, da questi, in Vice-Presidenza. Le mancate giustificazioni delle assenze vanno annotate nella pagina successiva del Registro di classe. Le assenze per motivi di salute superiori ai 5 giorni vanno giustificate mediante la produzione di certificato medico, la cui consegna andrà segnalata sul Registro di classe; il certificato medico verrà portato dal docente in servizio alla prima ora all'Ufficio alunni per l'archiviazione.

Le comunicazioni relative ad astensioni collettive dalle lezioni (gli studenti usano un tagliando delle giustificazioni) vanno segnate sul Registro di classe in modo distinto dalle giustificazioni.

I Coordinatori di classe controllano settimanalmente che le assenze siano state regolarmente giustificate segnalando in Vice-Presidenza eventuali problemi. Le annotazioni sul Registro di classe vanno siglate dall'insegnante che le ha scritte.

### 3. Registro del Professore e di classe (art. 41 del R.D. 965/24)

Il registro va tenuto con cura, annotandovi progressivamente i voti del profitto, gli argomenti svolti, gli esercizi assegnati, gli interventi di recupero collettivi e personalizzati, i colloqui con i genitori, le attività di potenziamento, ecc..., secondo i tempi reali dello svolgimento delle attività.

E' fatto divieto di usare segni crittografici. Se necessario possono essere usati segni abbreviati, purchè ne sia data spiegazione con una *legenda* (es. i=impreparato; g=giustificato; b=buono). Sul Registro di classe si appone la firma di presenza ogni lezione, si registrano assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario, giustificazioni, argomento delle lezioni ed esercizi assegnati, comunicazioni, richiami.

Quando vengono effettuate comunicazioni alle famiglie, l'insegnante presente annota per il giorno successivo "controllare la firma" (per i minori) e l'insegnante della prima ora del giorno successivo esegue il controllo. Gli inadempienti e le ammissioni con riserva vanno segnalate annotando il nome per il giorno successivo, possibilmente con penna rossa. È necessario che le note inflitte agli studenti sul Registro di classe siano comunicate alle famiglie tramite libretto personale. Il Coordinatore segnalerà alla Vice-Presidenza eventuali sanzioni annotate sul Registro di classe. Sul Registro di classe e in corrispondenza della data e delle ore di lezione coinvolte verranno inoltre segnalate, a cura del docente Coordinatore le assemblee, di classe concesse.

### 4. Compiti e interrogazioni

Il voto quadrimestrale deve scaturire da un congruo numero di valutazioni scritte, orali e grafiche (rispettivamente almeno tre e due) – distribuite nel tempo a partire dall'inizio dell'attività didattica.

È da evitare l'affastellamento di compiti e interrogazioni in un breve arco di tempo, in particolare nell'ultimo mese del quadrimestre (a tal fine è necessario segnare con congruo anticipo sul Registro di classe le prove stabilite). Si ricorda che per materie previste dai curricoli solamente ORALI la valutazione **deve** essere orale, anche se non si esclude - accanto ad essa - il ricorso a test e provette. Per quanto riguarda la correzione dei compiti in classe, questa deve essere fatta entro quindici giorni dallo svolgimento delle prove. Per ovvi motivi didattici non si può assegnare un nuovo compito in classe se non è stato corretto e comunicato l'esito del compito precedente.

Il voto deve essere accompagnato da una breve motivazione utile per promuovere e migliorare l'apprendimento degli studenti in termini di conoscenze e competenze. I criteri e/o la tabella di valutazione delle prove (cfr. POF) vanno comunicati assieme al piano di lavoro annuale alla classe. I risultati delle verifiche sia scritte che orali devono essere portati a conoscenza tempestivamente agli studenti e alle famiglie utilizzando l'apposita sezione del libretto personale. I compiti vanno depositati nell'Ufficio alunni. I voti assegnati andranno riportati, per le date dei Consigli di classe infraquadrimestrali, nei moduli appositamente predisposti per la trasmissione alle famiglie.

Per tutto quando riguarda le verifiche e le valutazioni si rimanda comunque al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### 5. Questionari rivolti agli studenti. Immagini

Questionari ed indagini di carattere socioeconomico, familiare o personale vanno concordati con la Presidenza. Va comunque rispettata la normativa sulla riservatezza dei dati personali (anche nell'assegnazione di temi) e sull'uso delle immagini.

#### **6. Lezioni private** (art. 508 del D.Lvo n. 297/94)

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto. Ove assuma lezioni private per studenti di altre scuole, il docente è tenuto a informare il Dirigente Scolastico.

#### **7. Divieto di cumulo di impieghi e altre compatibilità**

Il personale che assume altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'Amministrazione per l'avvio delle pratiche di cessazione (art. 508 del D.Lvo 297/94). "Il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". "Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Preside d'Istituto, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio". Anche la collaborazione con altre scuole deve essere autorizzata dal Preside

#### **8. Stato di servizio**

Tutti gli insegnanti sono pregati di compilare con esattezza lo stato di servizio, aggiornandolo riguardo eventuali cambi di indirizzo, recapito telefonico, titoli di studio, stato di famiglia, ecc.... E' indispensabile comunicare a quale Azienda per i Servizi Sanitari si appartiene.

#### **9. Assenze docenti**

In caso di assenza improvvisa per malattia il docente avvertirà la scuola (centralino o Ufficio personale) prima dell'inizio delle lezioni indicando l'esatto domicilio, se diverso da quello indicato nello stato di servizio, ai fini di un'eventuale visita fiscale. Il personale addetto raccoglierà il fonogramma, informerà il docente Collaboratore vicario per la sostituzione e depositerà immediatamente il fonogramma all'Ufficio personale per l'avvio delle procedure previste dalla normativa.

Per consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione è doveroso segnalare se l'assenza si protrarrà, presumibilmente, anche nei giorni successivi. L'interessato dovrà sempre recapitare o inviare a mezzo raccomandata entro 5 giorni dall'inizio e dalla prosecuzione della malattia il certificato medico e compilare la relativa domanda (art. 17 CCNL). La data dell'inizio dell'assenza deve coincidere con quella del certificato medico. Se la prognosi del medico e dell'ufficiale sanitario che effettua la visita fiscale non coincidono, è necessario informare tempestivamente la scuola.

Il certificato medico deve essere comunque prodotto in originale.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (art. 71 della L. 6 agosto 2008 n. 133) o da medico appartenente ai servizi sanitari. Ai fini dei necessari controlli previsti per legge si raccomanda di rispettare le fasce di reperibilità, secondo la normativa vigente.

In caso di assenze programmate è necessario inoltrare per iscritto domanda all'Ufficio personale tre giorni prima della fruizione del permesso (il modulo è disponibile sul sito della Scuola e – in formato cartaceo – in Aula insegnanti).

#### **10. Ore a disposizione**

I docenti nelle ore a disposizione, se non impegnati in supplenze, devono essere reperibili in Aula insegnanti per esigenze di servizio imprevedibili, segnalando in portineria eventuali altre ubicazioni. Se non impegnati in supplenze, garantiscono la sorveglianza degli alunni liberi da lezioni nell'atrio.

#### **11. Comunicazioni**

Le circolari sono disposte in apposito Registro sul banco della portineria per la firma da parte di tutti i docenti. Si raccomanda di contrassegnare sempre, con regolarità e tempestività, l'avvenuta presa visione delle circolari, senza impegnare a questo fine il personale ATA. La mancata firma di presa

visione non esime dall'attuare quanto previsto dalle circolari. Se le comunicazioni sono destinate agli studenti, il docente dell'ora annoterà scrupolosamente sul Registro di classe il numero della circolare letta e fatta trascrivere agli allievi. Ogni classe disporrà di una cartellina in cui inserire via via le circolari da lasciare a disposizione degli studenti, che verrà predisposta dall'Ufficio alunni.

## **12. Assemblee di classe**

Durante le Assemblee di classe gli insegnanti, oltre ad assolvere agli obblighi di sorveglianza, forniscono ogni possibile collaborazione per una corretta ed efficace riuscita delle stesse. Della loro gestione (autorizzazione allo svolgimento) sono incaricati i Coordinatori di classe, che riceveranno le richieste degli allievi e – di comune accordo con i colleghi – definiranno giorno e orario di svolgimento delle attività, curando che esse si distribuiscano in corso d'anno su fasce orarie e giorni diversi. I Coordinatori cureranno anche che il verbale delle Assemblee venga recapitato al Dirigente scolastico subito dopo il loro svolgimento.

Si ricorda che i docenti hanno diritto ad assistere alle assemblee degli studenti (art. 12 del D.Lvo 297/94).

## **13. Rispetto/uso dei locali e delle attrezzature**

I docenti sono pregati di dare la massima collaborazione per mantenere efficienti le attrezzature, integre e pulite le strutture e gli arredi, attraverso un'attenta sorveglianza sugli studenti ed una costante azione preventiva rivolta soprattutto alla responsabilizzazione. I Coordinatori controlleranno periodicamente le condizioni di pulizia dell'aula e del corridoio annesso e provvederanno – in caso d'incuria imputabile agli studenti – a far eseguire da parte degli eventuali danneggiatori "sistemazione straordinarie". Gli insegnanti dell'ultima ora o della prima del giorno successivo faranno riordinare agli studenti l'aula qualora rilevassero negligenze.

Le richieste di locali per uso didattico al di fuori dell'orario di lezione andranno segnalate sull'apposito registro a disposizione in portineria.

## **14. Orari degli Uffici**

Si raccomanda, salvo casi di eccezionalità ed urgenza, il rispetto degli orari di tutti gli uffici: ciò si rende necessario per consentire agli operatori di organizzare i tempi di lavoro, evitando continue ed improduttive interruzioni. Ciò vale anche per quanto riguarda i colloqui con il Dirigente scolastico, con il quale è opportuno fissare un appuntamento.

Per quanto riguarda il servizio fotocopie, terminato il turno del personale addetto (ore 11.00), è possibile effettuare autonomamente le fotocopie utilizzando la macchina a disposizione nel corridoio delle Segreterie. In questi casi, per interventi tecnici urgenti, si ricorrerà ai Collaboratori scolastici in servizio.

Si chiede di consegnare il materiale da fotocopiare almeno il giorno prima del bisogno, in modo da evitare disservizi, improduttive attese e sovrapposizioni.

## **15. Divieto di fumo e di uso di telefoni cellulari**

Si raccomanda anche la massima attenzione perchè gli studenti non fumino nei locali della scuola; nell'ambito dell'attività formativa è necessario intraprendere azioni di prevenzione. Nemmeno agli adulti è consentito fumare all'interno della scuola. Parimenti non è permesso l'utilizzo del cellulare durante le lezioni e gli scrutini.

## **16. Verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti**

Data l'importanza che gli Atti rivestono per documentare la vita della Scuola, i verbali dovranno riportare in sintesi, ma con precisione, tutte le problematiche, le notizie, le delibere riguardanti gli OO.CC. (comprese eventuali motivate divergenze), i nomi degli alunni con difficoltà e degli studenti che devono effettuare attività di recupero. E' appena il caso di ricordare che devono essere sempre riportati i nomi e le materie d'insegnamento dei docenti presenti (nonché degli eventuali sostituti) e che la redazione del verbale deve rispettare i punti all'ordine del giorno. Il Segretario verbalizzante avrà cura di consegnare il verbale all'Ufficio alunni, debitamente trascritto od incollato sull'apposito Registro, entro e non oltre 6 giorni dallo svolgimento della riunione cui si riferisce.

## **17. Sostituzione del Dirigente scolastico**

In caso di assenza del Dirigente scolastico, le sue funzioni – limitatamente a quelle aventi carattere di essenzialità ed urgenza - saranno svolte, nell'ordine, dalla Collaboratrice Vicaria e, in successiva istanza, dal Secondo collaboratore. Quindi, a scalare, dal docente di ruolo più anziano di servizio secondo l'ordine di graduatoria affissa all'Albo della scuola.

***Ricordo che il rispetto delle scadenze e degli adempimenti richiesti dalla Scuola – oltre a costituire un presupposto per il buon funzionamento dell'Istituto e per evitare disguidi ed inutili dispendi di tempo ed energie – viene anche a rappresentare modello di comportamento per i nostri studenti. In questa prospettiva il rispetto delle regole e degli obblighi quotidiani, anche minimi, da parte di tutti, viene ad avere il più alto valore educativo.***

***Ringrazio fin d'ora tutti coloro che vorranno collaborare a realizzare questi obiettivi.***

Il Dirigente scolastico  
prof. Annamaria Pertoldi