



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

Teleso Terme, 1 settembre 2010

Alla c.a. dei **Docenti** dell' IIS **Telesino@**

e p.c.

- al D.S.G.A.
- all'ufficio del Personale (da consegnare ad ogni docente al momento dell'assunzione in servizio)
- al Personale ATA
ALBO & WEB

OGGETTO: disposizioni a.s. 2010-11

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

Gli studenti DEVONO accedere alle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.10).

Gli insegnanti li accoglieranno in classe.

Ritardi, entrate ed uscite fuori orario sono gestite dai docenti secondo quanto previsto nelle "Norme comportamentali" degli studenti.

Agli studenti che avranno segnalato problemi di trasporto sarà rilasciato un **permesso** valido per l'intero anno scolastico di entrata con pochi minuti di ritardo, che sarà 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 al 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.

Al cambio dell'ora è responsabile, compatibilmente con il tempo necessario all'eventuale passaggio da una classe all'altra, il docente subentrante.

Alla sorveglianza, durante la ricreazione concorrono, oltre al personale ausiliario, tutti i docenti presenti in orario di servizio.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

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.

Si ricorda che gli allievi non possono utilizzare i distributori di bevande e alimenti durante le ore di lezione 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.

Sia per i minori che per i maggiorenni firmerà un genitore o chi ne fa le veci.

Registra le giustificazioni l'insegnante della prima ora, che può consentire agli studenti 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", anomale o superiori ai tre giorni, vanno tempestivamente segnalate al Coordinatore di classe e, da questi, in Vice-Presidenza.

Le mancate giustificazioni delle assenze vanno annotate nel Registro di classe. Le assenze per motivi di salute superiori ai 3 giorni vanno giustificate mediante la produzione di certificato medico, **la cui consegna andrà segnalata sul Registro di classe; il certificato medico verrà consegnato dal docente in servizio alla prima ora all'Ufficio alunni per l'archiviazione.**

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.

È fatto divieto di usare segni crittografici. Se necessario possono essere usati segni abbreviati, purché ne sia data spiegazione con una legenda (es. i: impreparato; g: giustificato; b:buono, ...).

Sul Registro di classe si appone la firma di presenza ad 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"** e l'insegnante della prima ora del giorno successivo esegue il controllo. **Gli inadempienti e le ammissioni con riserva vanno segnalati annotando il nome per il giorno successivo, possibilmente con**



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Telesino Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

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, le assemblee, di classe concesse.

4. Compiti e interrogazioni

Il voto tri/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/o prove scritte.

Per quanto riguarda la correzione dei compiti in classe, questa deve essere fatta e consegnata agli studenti, entro otto 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 rispondere ai criteri e/o tabelle di valutazioni indicati nel POF e/o 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 da concordare in Collegio docenti a.s. 2010-11) 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 di Vice-presidenza entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento. I voti assegnati andranno riportati, per le date dei Consigli di classe intermedi, nei moduli appositamente predisposti per la trasmissione alle famiglie.

(Per tutto quanto riguarda le verifiche e le valutazioni si rimanda comunque al Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto).

5. Questionari rivolti agli studenti.

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.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

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.L.vo 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 D.S.

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....

È 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 il protrarsi dell'assenza 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).



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

10. Ore a disposizione

I docenti nelle ore a disposizione, se non impegnati in supplenze, devono essere reperibili in Sala insegnanti per esigenze di servizio imprevedibili, segnalando in portineria eventuali altre ubicazioni.

Se non impegnati in supplenze, garantiscono la sorveglianza degli studenti liberi da lezioni nell'atrio.

I docenti a disposizione per eventuali supplenze devono controllare per tempo, presso il banco della portineria a ciò adibito, se abbiano o no ricevuto incarichi di supplenza.

Durante le ore di supplenza deve essere svolta comunque attività didattica, che deve essere sinteticamente annotata sul registro di classe. Qualora non venga utilizzato per attività di supplenza il docente a disposizione deve rendersi comunque reperibile all'interno dell'istituto

Quando le classi siano impegnate in attività diverse dalla lezione prevista, visite d'istruzione, conferenze o altro all'esterno dell'istituto, i docenti non coinvolti nelle medesime attività sono tenuti a rimanere a disposizione in sala insegnanti per tutta la durata del loro orario di lezione.

11. Comunicazioni

Le circolari sono disposte in apposito Registro sul banco della Sala insegnanti 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.

12. Assemblee di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.

La richiesta - comprensiva dell'ordine del giorno e delle firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea - è presentata dai rappresentanti di classe, almeno tre giorni prima della data di convocazione e va indirizzata alla Dirigente (o al suo delegato) che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge, appone la propria firma.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento

Si ricorda che i docenti hanno diritto ad assistere alle assemblee degli studenti (art. 12 del D.Lvo 297/94), pertanto durante le Assemblee di classe gli insegnanti forniscono ogni possibile collaborazione per una corretta ed efficace riuscita delle stesse.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare il giorno stesso mediante inserimento nel diario di classe. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 – 82037 Teleso Terme (BN) – Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it – sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico – Domenica DI SORBO

11. Uso e rispetto 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.

12. Orari degli Uffici

Si raccomanda, salvo casi di eccezionalità ed urgenza, il rispetto degli orari di **TUTTI** gli uffici: ciò è necessario per consentire agli operatori di organizzare i tempi di lavoro, evitando continue ed improduttive interruzioni. Lo stesso vale anche per i colloqui con la Dirigente, con la quale è opportuno incontrarsi dalle ore 13.00 alle ore 14.00. Per quanto riguarda il servizio fotocopie, bisogna rivolgersi al personale addetto, **consegnando il materiale da fotocopiare almeno il giorno prima del bisogno**, in modo da evitare disservizi, improduttive attese e sovrapposizioni.

13. Divieto di fumo e di uso di telefoni cellulari

All'interno dell'istituto è vietato fumare.

È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e/o apparecchiature elettroniche non inerenti la didattica durante le attività di insegnamento-apprendimento e durante le operazioni di scrutinio.

Si raccomanda, pertanto, anche la massima attenzione perché gli studenti rispettino tali divieti.

14. 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. È 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 in Vice-presidenza, debitamente trascritto od incollato sull'apposito Registro, entro e non oltre 6 giorni dallo svolgimento della riunione cui si riferisce.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - Tel. 0824 976246
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

15. 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, dal Collaboratore Vicario e, in successiva istanza, dal secondo Collaboratore. Quindi, a scalare, da uno dei docenti dello staff di presidenza.

16. Sito web

Si rammenta che il sito web della Scuola www.iistelese.it costituisce punto di riferimento **IMPRESINDIBILE** e **FONTE PRIMARIA** di **INFORMAZIONE**, comunicazione e divulgazione al fine di tutelare l'ambiente e cogliere importanti benefici in termini di risparmi economici, che si aggiungono alla rapidità e all'immediatezza con cui le informazioni stesse sono rese disponibili rispetto alla versione cartacea.

Si ricorda, inoltre, 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**.

Si ringraziano, pertanto, sin da ora tutti coloro che vorranno collaborare a realizzare questi obiettivi.

Il Dirigente scolastico
Domenica Di Sorbo