

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "G. MARCONI"
PENNE**

Corso dei Martiri pennesi n° 6 – 65017 PENNE (PESCARA)
Tel. 085.82.79.542 – Fax 085.82.70.776

<http://www.istitutomarconi-penne.it>

Penne, 3 Settembre 2011

Prot.n° 4214/ A.7

Al prof.

SEDE

Oggetto: A.S. 2011 – 12. Istruzioni diverse per i Sigg. docenti –

In coincidenza con l'avvio del nuovo anno scolastico ritengo opportuno fornire al personale docente una serie di indicazioni operative che potranno agevolare il corretto svolgersi dell'azione educativa ed il rispetto di principi fondamentali legati alla deontologia professionale.

MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE.

Il Registro di classe è un documento ufficiale e la sua tenuta comporta, da parte di tutto il personale, l'osservanza almeno dei seguenti principi di base:

- ❑ *Il docente della prima ora vi riporta la data oltre al nome degli studenti assenti o in ritardo. L' assenza di uno studente successivamente alla prima ora andrà riportata nell'ora di rispettiva competenza, possibilmente con il motivo.*
- ❑ *Non sono ammesse cancellature ed abrasioni. Eventuali rettifiche debbono essere operate barrando la parte non più valida in modo che comunque rimanga leggibile e siglando la rettifica.*
- ❑ *Il docente appone sempre la propria firma nell'ora in cui effettivamente si è trovato in classe, sia perché titolare o sia perché supplente.*
- ❑ *Il docente trascrive sempre l'argomento trattato, il compito svolto, il fatto che vi siano state interrogazioni od altre attività: tale registrazione deve coincidere con quella fatta sul proprio registro personale.*
- ❑ *Le eventuali note disciplinari debbono essere scritte in modo chiaro. Dovranno essere riportati i nomi dei responsabili (ove identificati), il fatto contestato etc. Il docente comunicherà sempre tale registrazione al docente coordinatore di classe o direttamente al dirigente scolastico.*

MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE

Anche il registro personale è un documento ufficiale. Occorre perciò:

- ❑ *Tenerlo aggiornato giorno per giorno riportandovi con scrittura chiara e comprensibile gli argomenti trattati, i compiti svolti, le interrogazioni. Per quanto concerne gli argomenti svolti non è buona norma far riferimento a pagine del libro di testo, al n° di un esercizio etc. occorrendo invece l'esplicitazione esatta di ciò che si è trattato. Tale annotazione deve coincidere con quanto riportato sul registro di classe.*
- ❑ *Ricordarsi che le singole colonne accanto al nome degli studenti si riferiscono ad ore di lezione e non a giorni. Quindi ad es. una lezione della durata di due ore dovrà necessariamente occupare due colonne e l'assenza andrà riportata due volte (potrebbe infatti darsi il caso dell'assenza ad una sola ora di lezione).*
- ❑ *Ricordarsi che non sono ammesse abrasioni, cancellature e simili. Eventuali rettifiche andranno operate come sopra già ricordato. I segni presenti sul registro devono essere sempre comprensibili ad un lettore esterno. L'uso quindi di segni particolari (ad es. +, - od altro) è possibile solo se in calce al registro è chiaramente specificato il loro significato. Il registro va compilato a penna e non a matita.*

- ❑ Ricordarsi di siglare il registro al termine di ogni periodo valutativo. Nell'ipotesi che ad un docente titolare subentri un supplente è bene informare quest'ultimo sulla necessità di evidenziare con chiarezza il periodo di propria competenza siglando e barrando gli argomenti effettivamente svolti, i voti assegnati etc.
- ❑ Ricordarsi che un apposito spazio del registro è dedicato allo svolgimento delle attività di recupero ed alla loro valutazione. In fondo ad ogni registro c'è uno spazio nel quale si possono riportare utili annotazioni riferite a singoli studenti.
- ❑ In nessun caso il registro può essere portato a casa dovendo invece essere sempre reperibile presso la sala professori.

COMPITI IN CLASSE, PROVE GRAFICHE

I docenti per i quali nella propria materia è prevista la valutazione di prove scritte o grafiche con voto distinto da quello relativo all'orale o come voto unico (cosiddetto "PRATICO") sono obbligati ad effettuare un congruo numero di verifiche. Le prove, una volta effettuate, vanno rese agli studenti entro un periodo massimo di 15 gg. opportunamente corrette e valutate. Al voto, espresso in decimali (con voti da 1 a 10), è opportuno si affianchi sempre un breve giudizio dal quale lo studente possa desumere il perché di una data valutazione etc. Una volta fatte visionare agli alunni le prove vanno fascicolate e consegnate presso l'ufficio di presidenza per la loro conservazione (la disposizione vale anche per le tavole di Disegno e Progettazione nonché per Costruzioni) in quanto atti a disposizione delle famiglie o degli aventi diritto all'accesso. L'avvenuta consegna della prova andrà annotata sull'apposito registro. I voti assegnati devono ovviamente essere riportati sul registro nel quale andranno anche riportate le tracce del compito assegnato.

VALUTAZIONE ORALE

Si registra sempre più spesso il caso di studenti che si sottraggono alle verifiche orali. Dal registro personale deve comunque risultare che lo studente è stato convocato all'interrogazione. Nel merito vale la pena di ricordare che la valutazione può e deve essere effettuata attraverso svariati strumenti e modalità differenti. Non è quindi possibile giungere ad una fase valutativa con dizioni di "non classificato", valide solo se l'alunno è risultato assente per lunghi periodi e non solo occasionalmente.

ASSENZE DAL SERVIZIO/personale docente

Il docente assente dal servizio per motivi di salute deve informare telefonicamente l'ufficio di segreteria al più tardi **entro le ore 08.15 del primo giorno di assenza**. Detto comportamento è indispensabile perché la scuola non solo è tenuta ad inviare la prevista visita fiscale ma deve anche garantire tempestivamente la copertura delle ore nelle classi di riferimento.

Ogni altra assenza (richieste di permessi brevi, di ferie, di congedi per particolari ragioni di famiglia etc.) deve essere sempre avanzata preventivamente per iscritto (il modello è in segreteria) e presentata personalmente al dirigente scolastico che la valuterà direttamente con l'interessato essendo prioritarie le ragioni del servizio.

ASSENZE, RITARDI OD USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

Come già comunicato in collegio si ricorda che le assenze ed i ritardi degli studenti vengono rilevati in modo sistematico in tutte le classi all'inizio della seconda ora compilando l'apposito foglio. Pertanto non è necessario chiedere ai ragazzi la giustificazione delle assenze salvo per quelle di 5 o più giorni per le quali lo studente dovrà esibire al docente della prima ora o ad un collaboratore il certificato medico di possibile riammissione, certificato da consegnarsi poi in segreteria perché venga custodito nel fascicolo personale.

RITARDI: per i ritardi inferiori ai cinque minuti (ovviamente solo per la prima ora) la riammissione in classe ed anche la mancata annotazione sul registro di classe vengono rimesse all'apprezzamento del docente dell'ora il quale valuterà se si sia trattato di un caso fortuito, occasionale etc. **Per i ritardi superiori ai cinque minuti la riammissione in classe non è più rimessa al docente e lo studente deve sempre essere inviato dai collaboratori per il rilascio dell'apposito biglietto di riammissione.**

USCITA ANTICIPATA: l'uscita anticipata dalle lezioni non è mai autorizzabile dal singolo docente. Lo studente può venire autorizzato solo dal dirigente scolastico o da un collaboratore di sede. Dell'avvenuta uscita anticipata di un allievo va dato riscontro sul registro di classe specificando l'ora.

USCITE PER RECARSI AI SERVIZI

L'uscita degli allievi per recarsi ai servizi è ovviamente rimessa alla decisione del docente. E' però necessario contenere il fenomeno evitando ad es. di farne uscire più di uno alla volta, oppure limitandolo nel periodo successivo alla ricreazione etc.

MALORI DI STUDENTI, INCIDENTI ETC.

*Si raccomanda ai docenti di segnalare con la **massima tempestività** ogni situazione di malore di uno studente anche se apparentemente lieve. In tali casi è sempre opportuno avvisare la famiglia prima di procedere ad un eventuale ricovero al pronto soccorso. Ove la famiglia non fosse raggiungibile non esitare ad adottare provvedimenti di urgenza. Ovviamente avvisare subito il dirigente o i collaboratori presenti.*

TELEFONI/FOTOCOPIE/ACCESSO AD INTERNET

L'utilizzo dei telefoni della scuola non è mai consentito al personale docente. Solo in casi eccezionali e di urgenza se ne potrà far uso previa autorizzazione del dirigente o dei collaboratori.

Si ricorda altresì che il personale non deve chiamare né farsi chiamare sul proprio telefono cellulare durante le ore di servizio e, segnatamente, quando è in classe. Appare evidente che diventa altrimenti difficile e poco corretto chiedere agli alunni il rispetto di un analogo divieto. Per quanto concerne l'utilizzo delle fotocopiatrici si rimanda alle specifiche indicazioni fornite a parte.

DIVIETO DI FUMARE

E' appena il caso di ricordare il divieto del fumo in tutti i locali dell'Istituto ivi inclusi gli spazi aperti di pertinenza (Cortile, giardino, ballatoi etc.).

ATTESTAZIONE DELL'ESSERE IN SERVIZIO / SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il docente attesta la propria presenza in servizio firmando l'apposito registro posto nelle sale professori. Valgono anche come ulteriore attestazioni la firma apposta sul registro di classe nonché le risultanze dei registri personali.

Con l'occasione si ricorda a tutto il personale la necessità di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di effettuare i cambi con la necessaria sollecitudine.

Al momento della presa di servizio il docente è tenuto a verificare sul registro delle supplenze se il suo nome è stato segnato per sostituire qualche collega assente. Ove registrasse un errore è invitato a darne urgente comunicazione ai collaboratori per i provvedimenti del caso.

IN NESSUN CASO sono consentiti modifiche di orario o scambi temporanei di ore concordati tra docenti. I docenti che per casi eccezionali (compiti in classe od altra motivata esigenza) intendono procedere ad uno scambio di ore sono invitati a presentare la relativa proposta direttamente al sottoscritto.

*Il dirigente scolastico
Prof. Claudio Romagnoli*