

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE**

“D.ZAPPA”

Via Manzoni , 4 - 23032 BORMIO
Tel. 0342-904452 Fax 0342-904133
e-mail : usipssabormio@provincia.so.it
sito: www.alberghierabormio.it



CIRCOLARE INTERNA N. 9

**AI DOCENTI
AGLI ALUNNI
SEDE**

ATTI - SEDE

OGGETTO: NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il docente deve lasciare il registro personale nel proprio cassetto in aula insegnanti: per nessun motivo può portarlo fuori dall'Istituto.
2. Il registro di classe deve essere compilato in modo completo e sistematico e deve trovare corrispondenza con quanto riportato sul registro personale.
3. Ogni docente avrà cura di consegnare agli alunni gli elaborati **entro otto giorni dal loro svolgimento e in presidenza entro i successivi cinque giorni.**
4. Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.
5. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ; pertanto il personale docente dovrà trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso dei medesimi.
6. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del Preside o del docente delegato.
In caso di ritardo ingiustificato, per la prima volta gli alunni vengono segnalati sul registro di classe, alla seconda volta si provvederà ad informare la famiglia, avvertendo che non saranno ammessi in Istituto l'eventuale volta successiva.
Dopo tre ritardi ingiustificati l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori; al quarto ritardo scatterà la sospensione di un giorno.
7. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Preside ne valuterà i motivi informandone i genitori preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga su richiesta dei medesimi.

- 8.** La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni e a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto delle attività didattiche.
- 9.** I docenti non potranno concedere agli alunni di uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di assoluta necessità e comunque uno alla volta e per il tempo strettamente necessario. Sono da evitare le uscite nelle prime due ore di lezione.
- 10.** Il docente, sia che operi da solo sia che operi in compresenza, non può lasciare incustoditi per nessun motivo gli alunni a lui affidati, di cui è pienamente responsabile durante le ore di lezione, durante l'intervallo successivo alla propria ora di lezione e durante il cambio dell'ora fino al sopraggiungere del collega dell'ora successiva.
- 11.** Il docente, qualora fosse costretto ad allontanarsi durante le lezioni, ha l'obbligo di richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.
- 12.** Tutti i docenti sono impegnati nella vigilanza continua su tutti gli alunni durante l'ingresso nella scuola e durante l'uscita dalla medesima.
- 13.** I docenti sono invitati a controllare che gli alunni non arrechino danni alle suppellettili della scuola o alle attrezzature e a segnalare tempestivamente eventuali atti di vandalismo.
- 14.** Il docente della prima ora provvede all'appello, alla giustificazione di eventuali assenze o ritardi degli alunni e a controllare eventuali annotazioni apposte sul registro di classe. Controlla ancora se l'eventuale assenza si è verificata in concomitanza di verifiche scritte. In quest'ultimo caso si assicura che l'alunno abbia una dichiarazione scritta dalla quale risulti che i genitori erano al corrente dell'effettuazione della verifica. Giustifica le assenze fino a cinque giorni, annotandole sul registro di classe: le assenze per malattia superiore ai cinque giorni richiedono la presentazione del certificato medico. La quinta assenza richiederà il visto del Dirigente Scolastico.
- 15.** È opportuno che i docenti programmino anticipatamente le verifiche scritte, annotando sul registro di classe ed evitando di concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmarle, si terrà conto delle attività promosse dalla scuola (giochi sportivi studenteschi - visite guidate - partecipazione a manifestazioni, ecc.....).
- 16.** Ogni alunno dovrà effettuare tutte le verifiche previste dalla programmazione dei singoli docenti, recependo in merito quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. Gli assenti, durante le prove scritte programmate, dovranno effettuare prove sostitutive.
- 17.** Il docente coordinatore di classe deve segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi di assenze frequenti e prolungate.
- 18.** I docenti sono tenuti ad informare i genitori, con comunicazione scritta, sui risultati dei propri figli (interrogazioni, compiti scritti) e a controllare il libretto personale, accertando che siano firmati i voti e gli avvisi alle famiglie.
- 19.** I docenti devono esigere un comportamento ed un linguaggio corretto. In caso di trasgressione si ricorrerà dapprima all'ammonizione verbale, poi alla comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale ed infine al provvedimento disciplinare.

20.I docenti sono tenuti ad osservare ed a far osservare la normativa di sicurezza nei diversi laboratori.

21.Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino e non utilizzano il telefono cellulare nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

22.I registri dei verbali dei Consigli di Classe dovranno essere compilati a scuola e firmati, letti e sottoscritti dal coordinatore/segretario e consegnati in Segreteria **entro cinque giorni dalla data di effettuazione delle riunioni.**

23.**I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi interni e a sottoscriverli.**

24. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio o alla prosecuzione della malattia.

Bormio, 8 settembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Regg.
Pinuccia TOGNOLI