



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "8 MARZO"

Via Leinì 54 - 10036 SETTIMO TORINESE
Tel. 011/8006563 - Fax 011/8976444 - e-mail: 8marzo@tuttopmi.it

CIRCOLARE N.1

Settimo T.se, 1° Settembre 2009
ALLE DOCENTI
AI DOCENTI

Oggetto : **Disposizioni funzionamento istituto ed obblighi connessi.**
Personale docente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)

VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)

VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)

VISTA la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)

VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)

VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)

VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)

VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)

VISTA la C.M. n° 72 del 19/12/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)

VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)

VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)

VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto

VISTO il Regolamento di Istituto

TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari

DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i/le docenti sono tenuti/e ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

In primo luogo richiamo i/le destinatari/e del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., D.M. 28/11/00 (allegato), all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Contestualmente la Direttiva n° 8 del 6/12/07 (allegata) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Ricordo che in qualità di dipendenti i/le docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I/le docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi/e sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI n.1 del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1.Assemblee sindacali in orario di lezione (responsabilità disciplinare)	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 7/10/2007). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, firmando la circolare, almeno 5 giorni prima della convocazione . L'assenza della firma in calce al comunicato viene intesa come intenzione di NON adesione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.
2.Assenze alunni (responsabilità disciplinare)	Tutti/e gli/le alunni/e devono giustificare le assenze e i ritardi, sul libretto ritirato in segreteria, al/alla docente della prima ora di lezione. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il/la coordinatore/trice di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3.Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)	Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai/alle docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione e di procurare testi agli/alle alunni/e, richiedendoli direttamente ai rappresentanti per ottenere prezzi favorevoli.

4. Assenze dal servizio
(responsabilità amministrativa
e disciplinare)

A – TIPOLOGIE di ASSENZE

Permesso retribuito

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;
- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);
- 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari (da documentare);
- 6 gg (ex 2° comma art.21) di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare);
- 15 gg per matrimonio

Assenze per malattia

Il/la dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo/a stesso/a dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che **interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.**

Nel caso di **assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**, il/la dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata **solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.**

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art..24)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957; i motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

a) Informare tempestivamente la Direzione (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,05) circa i giorni richiesti. Tutti i/le docenti, **qualunque sia il loro orario**, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario. Le comunicazioni che pervengono in ritardo causano problemi per l'organizzazione e la vigilanza degli/delle alunni/e. **Il/la docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 15 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.**

b) Far seguire la domanda scritta di congedo corredata sempre da certificato medico **entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia**. Se spedita per posta va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

Permessi brevi : richieste e recuperi ore prestate in

eccedenza al proprio orario di servizio

Sono confermate le disposizioni già in vigore :

- è consentito un permesso non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore;
- i permessi non possono eccedere le 18 ore per anno scolastico;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta;

il recupero è comunicato dalla Vicepresidenza; in caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto per iscritto solo ed unicamente alla D.S. o in caso di sua assenza alla docente vicaria , che provvederà ad informare la dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.**

5. Comunicazione interna

Le circolari interne sono a disposizione del personale docente sul tavolo di fronte agli uffici; i/le docenti sono tenuti/e ad apporre la loro firma per presa visione.

La disponibilità cartacea del documento e la sua reperibilità per tutto l'anno scolastico costituisce elemento di ufficialità, a prescindere dalla presenza o meno della firma per presa visione.

Dopo 20 giorni le circolari vengono raccolte in un apposito dossier in sala insegnanti, dove sono conservate per l'intero

anno scolastico.

Sul sito web dell'Istituto si trovano i regolamenti, il calendario scolastico, il calendario delle riunioni collegiali, l'elenco dei libri di testo di tutte le classi, il POF.

Comunicazione Scuola/Famiglia:

La comunicazione con le famiglie deve essere particolarmente curata (specialmente come i rappresentanti di classe per consentire loro le migliori condizioni per esercitare il mandato); lo sforzo della scuola deve essere quello di presentarsi unitariamente e le modalità di comunicazione devono essere concordate tra gli insegnanti (almeno a livello di Consiglio di Classe).

Le famiglie devono essere informate del rendimento e del comportamento del figlio/a, delle iniziative, dei regolamenti,; la comunicazione deve rispecchiare il rispetto per la persona, la valutazione esclusivamente delle prestazioni offerte e non delle presunte incapacità, l'interesse dell'Istituzione ad aiutare a conseguire il successo scolastico.

6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

Particolare cura dovrà essere applicata alla compilazione di documenti e verbali, rispettando i principi di completezza, sinteticità, essenzialità, chiarezza.

Sono vietate le cancellature, l'uso del bianchetto; in caso di errore si tira una linea senza coprire la scritta sottostante e si appone una firma (o sigla) vicino alla correzione.

Molta attenzione deve essere prestata all'assegnazione dei voti quadrimestrali, che devono essere inseriti nel sistema informatico prima dell'inizio dello scrutinio.

Durante lo scrutinio ogni voto deve essere attentamente controllato in quanto non più modificabile senza una nuova convocazione del consiglio di classe

Ogni verbale deve riportare le seguenti informazioni:

data, ora, luogo, soggetto (consiglio di classe, commissione,...), ordine del giorno, presenti, assenti, presidente o coordinatore della riunione, segretario verbalizzante, sintesi degli argomenti trattati per ogni punto dell'ordine del giorno, ora di chiusura della riunione.

Devono firmare il presidente o coordinatore e il segretario.

In caso di assenza del segretario ufficialmente nominato, il presidente o coordinatore nomina il segretario supplente.

Nel caso in cui un/una partecipante alla riunione desiderasse una verbalizzazione dettagliata è tenuto/a a presentare un appunto scritto.

Nel caso di votazioni a maggioranza è necessario inserire, se non i nominativi, i numeri dei favorevoli e dei contrari; generalmente, se non in casi particolari (es. approvazione di verbali di riunioni alle quali si risultava assenti), non è possibile l'astensione.

Si consiglia di riportare, nei verbali delle riunioni dei consigli di classe (punto dell'o.d.g.: *andamento della classe*), tutte le attività di recupero o programmate o effettuate e, ove possibile, i destinatari e i risultati ottenuti (se non i voti, almeno la percentuale di successo).

I registri dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti, di aree e indirizzi sono custoditi in Presidenza.

Eventuali registri di riunioni per progetti o di commissioni sono affidati alla custodia del referente di progetto o del/della coordinatore/trice della commissione, eletto/a nella prima riunione della commissione (Le FS sono coordinatori/trici delle commissioni alle quali partecipano).

Tali registri devono essere consegnati in Presidenza al termine dell'anno scolastico.

7. Divieto di fumo
(responsabilità amministrative
e disciplinari)

La circolare del Ministero della Sanità n.4 del 28 marzo 2001 richiama la legge n. 584 del 11/11/1975 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, che

	<p>pongono un assoluto divieto di fumo nelle scuole di ogni ordine e grado (aule, corridoi, segreterie, biblioteche, sale di lettura, bagni,...).</p> <p>Nei locali sono affissi i cartelli di divieto, con il nominativo del preposto alla vigilanza sul divieto di fumo.</p> <p>Tutti i/le docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il divieto; nel caso individuino allievi/e che infrangono la norma, sono tenuti a segnalarli/e alla Dirigente scolastica.</p>
<p>8.Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>È fatto divieto di impartire lezioni private agli/alle allievi/e dell'Istituto.</p> <p>Previa autorizzazione della Dirigente scolastica è consentito l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito (D.L.vo n. 297/94 ,art.58, comma 4). Il divieto di non esercitare attività alle dipendenze di privati non si applica nel caso di personale nei cui confronti sia stata disposta la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.</p>
<p>9.Gestione dei debiti formativi</p>	<p>I consigli di classe devono farsi carico della prevenzione dell'insuccesso, facendola diventare parte ordinaria della didattica: si può lavorare sulla prevenzione dell'errore, sull'attenzione al feedback immediato, che fa riflettere su quanto della comunicazione sia passato dal/la docente allo/a studente/essa, sull'arte dell'incoraggiamento,...</p> <p>La prevenzione dell'insuccesso potrebbe diminuire la necessità di recupero.</p> <p>Nella programmazione dei recuperi, i consigli di classe</p>

	<p>dovranno prestare attenzione agli studenti in difficoltà, che presentano lacune in varie discipline, studiando strategie, in modo che il tentativo di recupero in una materia non peggiori la situazione in altre.</p>
<p>10. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Gli infortuni possono avvenire in palestra, in aula, nei corridoi o in itinere. Nei primi due casi il/la docente è tenuto a prestare i primi soccorsi, con i dovuti accorgimenti. Nel terzo caso sono tenuti ad intervenire i collaboratori scolastici. Il/la docente chiede l'aiuto di un collaboratore scolastico (o in assenza di un/una allievo/a) per avvertire un responsabile del primo soccorso e la segreteria didattica perché chiami (se è il caso) l'autoambulanza e informi la famiglia.</p> <p>Qualunque sia la gravità dell'infortunio è opportuno che il/la docente ne faccia segnalazione compilando i moduli, che si trovano in segreteria didattica, con una descrizione sintetica, ma precisa delle modalità dell'evento.</p> <p>In caso di infortuni gravi potrebbe essere opportuno reperire le testimonianze scritte di presenti al fatto.</p> <p>Se l'infortunio avviene durante il cambio dell'ora, la responsabilità potrebbe essere attribuita al/alla docente dell'ora precedente, ma poiché è impensabile che si possa sempre attendere il/la docente dell'ora successiva (consigliabile con classi che evidenziano problemi disciplinari), è necessario sensibilizzare gli/le allievi/e, facendo notare i rischi e responsabilizzandoli/e, tenuto anche conto dell'età dei/delle ragazzi/e.</p>
<p>11. Integrazione scolastica degli alunni con disabilità</p>	<p>Nelle "Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità" (2009) si sottolinea il fatto che la condizione di handicap non può essere ricondotta al solo deficit psico-fisico e è piuttosto la risultante di una interazione fra situazione di disabilità, contesto sociale, elementi di</p>

facilitazione o di ostacolo messi in atto nell'ambiente di vita del soggetto disabile.

Al fine di mettere in atto, nell'ambito scolastico di elementi di facilitazione è opportuno ricordare che l'integrazione è responsabilità di **tutti** i docenti della classe (anzi della scuola) e non solo dei docenti di sostegno.

Per valorizzare diversità ed intelligenze dei disabili si può far ricorso a didattiche attive e cooperative ed occorre evitare pratiche segregatrici o separatrici, quali attività individuali lontano dalla classe.

12. Ingresso estranei nella scuola
(responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)

L'unico accesso all'Istituto durante le ore di lezione è la porta principale, custodita dal personale ausiliario, che si trova in centralino e che fornisce informazioni a studenti/esse e genitori.

I genitori possono accedere agli uffici e al corridoio di fronte a sala insegnanti in attesa di un colloquio con docenti; non possono assolutamente salire ai piani. In attesa del/la figlio/a, in caso di uscita anticipata, si fermano al piano terreno.

L'entrata ad ex-allievi è permessa previa autorizzazione della DS o della docente vicaria o del docente FS per l'orientamento in uscita.

In caso di persone estranee, l'addetto/a al centralino è tenuto ad avvertire il DSGA o la DS e registrare il nominativo sull'apposito registro.

È assolutamente vietato ad allievi/e di altri Istituti accedere ai piani, se non per attività programmate; l'Istituto però ha 12 uscite di sicurezza, che, dato il personale a disposizione, non possono essere vigilate adeguatamente.

Si chiede la collaborazione di tutti i docenti per vigilare e controllare che le porte di sicurezza non possano essere aperte dall'esterno. Nel passato, per fortuna raramente, nostri/e allievi/e hanno aperto le porte per permettere ad

	<p>amici di entrare.</p> <p>Il/la allievo/a sorpreso/a ad aprire una porta di sicurezza deve essere sanzionato/a.</p>
<p>13. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Il materiale didattico inventariato e i beni durevoli (di valore inferiore a € 500) sono affidati alla custodia di docenti subconsegnatari, responsabili di laboratori; per l'utilizzo di tale materiale all'esterno del laboratorio occorre una richiesta al docente responsabile.</p> <p>Per i registratori, per es., i/le docenti possono rivolgersi al prof. Lazzarino (area linguistica) o alla prof. Auteri (attività motorie); il materiale deve essere restituito entro la fine delle attività didattiche.</p> <p>È necessario segnalare o al docente responsabile o agli aiutanti tecnici i guasti, non appena vengano accertati.</p> <p>Per portare materiale didattico inventariato all'esterno dell'Istituto è necessaria la richiesta scritta al docente responsabile e la relativa autorizzazione.</p>
<p>14. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro. (responsabilità penale, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>Il D.Lgs n. 81/2008 stabilisce che i docenti, nei confronti dei propri studenti, sono preposti, cioè <i>“in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati al loro incarico, sovrintendono all'attività, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”</i>.</p> <p>Il preposto è tenuto a richiedere l'osservanza delle misure di sicurezza, in caso di emergenza dare istruzioni, segnalare ogni condizione di pericolo di cui viene a conoscenza.</p> <p>Per maggiori informazioni si fa riferimento alla procedura sulla Vigilanza, consegnata ad ogni insegnante e affissa in bacheca docenti.</p>

<p>15. Prenotazione laboratori</p>	<p>Per prenotare un'ora (se non già calendarizzata) in un laboratorio informatico, scelto il laboratorio in base alle disponibilità deducibili dall'orario esposto, è possibile rivolgersi direttamente all'aiutante tecnico o al docente responsabile del laboratorio.</p> <p>Per la prenotazione dell'auditorium o dell'aula video (che può essere sostituita in casi eccezionali o dal laboratorio di fisica o dall'auditorium) occorre rivolgersi in centralino (con almeno tre giorni lavorativi di anticipo), specificando il materiale didattico necessario.</p>
<p>16. Rapporti con l'esterno</p>	<p>Per svolgere attività all'esterno è necessario reperire l'approvazione del consiglio di classe e/o dei/delle colleghi/e per mezzo dei moduli 458 e (se manca delibera del consiglio di classe) 459 del SGQ, da consegnare alla segreteria didattica, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi rispetto allo svolgimento dell'attività stessa.</p> <p>Per l'intervento di esperti esterni, non previsti in progetti inseriti nel POF, occorre l'autorizzazione del Consiglio di Istituto, quindi la richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno un mese di anticipo rispetto alla data prevista per l'attività.</p> <p>In caso di intervento di esperti esterni, il/la docente responsabile del progetto/iniziativa è tenuto/a prenotare i locali (se diversi dall'aula) in centralino, segnalando quale materiale sia necessario (videoproiettore, computer, lavagna a fogli mobili,...).</p>
<p>17. Registri personali e di classe</p>	<p>I registri personali e di classe devono essere compilati giornalmente in modo chiaro e completo.</p> <p>Si ricorda che sul registro personale si deve riportare:</p> <p>l'argomento della lezione svolta;</p> <p>le assenze e le variazioni di presenza di ogni studente;</p>

le assemblee degli studenti in corso di svolgimento;
le eventuali uscite didattiche;
le valutazioni delle prove scritte o grafiche, orali e pratiche;
tali prove devono essere effettuate in numero **congruo**
nell'ambito di ogni quadrimestre e con una logica
distribuzione;

le classificazioni quadrimestrali e finali.

Nel registro personale vanno inoltre annotate le valutazioni
delle attività di recupero e/o approfondimento

È assolutamente vietato usare la matita o simboli non
univocamente decifrabili (es. A = assenza, R = ritardo,...).

Sono vietate le cancellature; in caso di errore si tira una
linea senza coprire la scritta sottostante e si appone una
firma (o sigla) vicino alla correzione.

I contenuti presi in esame durante le lezioni devono essere
riportati sul registro personale e, in modo più sintetico, sul
registro di classe.

Si raccomanda di indicare, sul registro di classe, le verifiche
non appena sono calendarizzate, in modo che i/le colleghi/e
possano organizzarsi per rispettare il contratto formativo e
non fissare più verifiche (ove possibile) nello stesso giorno.

Anche il/la docente che organizza un'attività in orario
curricolare è tenuto/a a segnalare l'orario e le modalità di
svolgimento sul registro di classe.

Il registro di classe segue la classe in palestra e nei
laboratori; un/una allievo/a viene incaricato di prenderlo e
riportarlo in aula.

In caso di sdoppiamento della classe il registro rimane in
aula; il docente che accompagna gli/le allievi/e in un altro
locale lo firma al momento in cui preleva i/le ragazzi/e.

Durante l'ora di religione il registro di classe rimane in aula
ed è compilato dal docente di RC; l'insegnante che vigila
gli/le allievi/e che non si avvalgono della RC ha a
disposizione un apposito registro, che è conservato in

	<p>Vicepresidenza.</p> <p>Il registro di classe viene preso dal/la docente della prima ora di lezione in sala insegnanti; viene riportato in sala insegnanti dal/la docente al termine dell'ultima ora di lezione.</p> <p>I registri personali non possono essere portati fuori dai locali scolastici e vengono riposti nei cassetti messi a disposizione in sala insegnanti; tali cassetti non devono essere chiusi a chiave, in modo che, in caso di assenza, il registro sia facilmente reperibile. La sicurezza dei dati è assicurata dalla vigilanza del personale ausiliario, che non permette a nessun/a allievo/a l'accesso in sala insegnanti.</p>
<p>18.Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>Il/la docente incaricato/a di sostituire il/la collega assente</p> <ul style="list-style-type: none"> • se docente della classe svolge regolarmente una lezione della propria disciplina, registrando sia sul diario di classe, sia sul registro personale; • se della materia svolge esercizi o approfondimenti, registrando sul diario di classe; • in casi diversi o svolge esercizi o approfondimenti della propria disciplina, o affronta argomenti di attualità, culturalmente validi o collegati alla vita scolastica. Su richiesta degli/delle studenti/esse assiste a studio individuale o a lavori di gruppo.
<p>19. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Ogni docente è tenuto/a ad attenersi, per il trattamento dei dati personali ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione, alle modalità indicate nella nomina di incarico e nella scheda riassuntiva esposta nella bacheca docenti.</p> <p>Si segnala inoltre di prestare attenzione ai seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poiché in sala insegnanti sono custoditi registri di classe e registri personali è fatto assoluto divieto di entrare agli/alle alunni/e. I/Le docenti che, eccezionalmente in orario scolastico, desiderano un colloquio con allievi/e sono invitati a utilizzare o la sala di lettura o la biblioteca. Per gli sportelli e i

recuperi disciplinari possono essere utilizzate le sale di lettura;

- nel caso in cui un/a allievo/a accompagni la giustificazione di un'assenza o un ritardo con certificato medico, trattandosi di dato sensibile, il docente che lo riceve è tenuto a consegnarlo alla segreteria didattica (dopo aver scritto sul registro di classe “.. *giustifica con certificato medico...*”), dove viene inserito nel fascicolo personale, in un plico chiuso. È vietato lasciare certificati medici nei registri di classe.

20. Uscite anticipate
alunni
(responsabilità penali, civili e
disciplinari)

Gli/le allievi/e possono fare richiesta di uscita anticipata a partire dalle ore 11.30 o due ore prima del termine delle lezioni. Se sono minorenni, per poter uscire è necessaria la presenza di un genitore, o persona delegata, a meno che presentino la prenotazione di una visita medica, unitamente alla richiesta di uscita anticipata, firmata da un genitore.

La richiesta viene presentata al/alla docente dell'ora successiva a quella di uscita (per l'uscita alle ore 11.30 il/la docente della quinta ora; per l'uscita alle 12.20 della sesta ora,...), per evitare che l'uscita sia finalizzata a non presentarsi a verifiche scritte o orali.

Costituisce eccezione il caso di uscita alle ore 13.10, quando vi sono attività pomeridiane; la richiesta deve essere presentata al/alla docente della sesta ora.

Il/la docente viene avvertito al personale ausiliario che il/la ragazzo/a minorenne è atteso/a dal genitore o delegato; si assicura che il libretto sia compilato e la firma sia una di quelle depositate (in caso contrario consegna il libretto al collaboratore scolastico per la compilazione o affida la pratica alla segreteria didattica in caso di persona delegata).

Firma il libretto e registra l'uscita sul registro di classe.

Riconsegna il libretto al/alla ragazzo/a in uscita.

Se l'allievo/a si trova in infermeria, la pratica viene svolta

dalla segreteria didattica, che si fa carico di segnalare sul registro di classe l'uscita.

21. Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)

La Direttiva n.104 del Ministero della Pubblica Istruzione (30 novembre 2007) fornisce linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.

Studenti e docenti, se non autorizzati, non possono scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio cellulare o altri dispositivi.

Nelle aule i cellulari devono essere spenti e riposti negli zaini; se un/una allievo/a viene sorpreso/a con un cellulare in funzione, si ritira il cellulare e lo si consegna, fino al termine delle lezioni, in Presidenza o in segreteria, dove il/la ragazzo/a potrà ritirarlo prima di uscire da scuola. Saranno assunte sanzioni nei confronti di coloro che trasgrediranno ripetutamente tale norma.

All'interno dell'Istituto gli/le allievi/e non possono utilizzare il cellulare; qualsiasi comunicazione (se necessaria) può avvenire tramite segreteria o presidenza.

I/le docenti non possono utilizzare il cellulare nelle aule e nei corridoi.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Caterina Bocchino