

LICEO CLASSICO EVANGELISTA TORRICELLI - FAENZA
(SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA)

Codice meccanografico RAPC020007 – Codice fiscale 81001340397 -- Distretto scolastico n. 41

Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza

Tel. Segreteria 0546/21740 -- Fax 0546/25288 -- Tel. Presidenza 0546/28652

Internet: www.liceotorricelli.it -- E-mail: segreteria@liceotorricelli.it

Posta elettronica certificata: segreteria@pec.liceotorricelli.it

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/23849

Sede Indirizzi Linguistico e Socio-psic-ped.: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/662611

Circ. n. 35

Faenza, 24 settembre 2011

- Ai docenti
- All'Ufficio di segreteria
- Al personale ATA
- All'albo delle tre sedi
- All'albo studenti

N.B.

La presente circolare dovrà essere, al pari di tutte le altre, sottoposta in visione al personale in indirizzo, con raccolta firme individuali per presa visione. Una copia cartacea dovrà essere, inoltre, immediatamente consegnata, a cura della segreteria (all'inizio delle lezioni o all'assunzione in servizio, a cura della sig.ra Nadia Babini) a ciascun docente, compresi i supplenti temporanei, e a ciascun collaboratore, compresi i collaboratori supplenti temporanei. Docenti e collaboratori dovranno firmare per ricevuta.

Si raccomanda un'attenta lettura.

OGGETTO: Disposizioni a docenti e personale ATA.

Tutti i docenti e tutti i collaboratori scolastici, per quanto di loro rispettiva competenza, sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. **Si richiede l'attenta lettura e la scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. In particolare si rimanda alla Carta dei servizi-Regolamento, della quale si richiede un'attenta lettura.**

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa vigente e alle apposite circolari interne.

Seguiranno altre Direttive indirizzate ai soli collaboratori scolastici.

ASSENZE DEI DOCENTI - VIGILANZA STUDENTI

In caso di assenza di docenti, i docenti responsabili di sede predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni. I docenti in servizio potranno svolgere ore aggiuntive, con particolare riferimento alle classi di cui sono titolari.

Qualora non sia possibile predisporre la sostituzione, i docenti coordinatori di sede, ovvero i docenti che sostituiscono i coordinatori di sede, adotteranno le seguenti misure.

- La classe priva di insegnante sarà suddivisa in gruppi di norma costituiti da 5-6 studenti, i quali saranno aggregati ad altre classi.
- In alternativa, la classe priva di insegnante sarà aggregata, se opportuno, ad altra classe, sempre che sia possibile individuare gli ambienti idonei e controllare la disciplina.

Nel caso in cui non sia possibile procedere secondo le disposizioni sopra indicate, i collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza sugli studenti, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale, Tabella A, Area A.

CHIUSURA PORTE

Per ragioni di sicurezza i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni per quanto riguarda le porte tagliafuoco e le porte di sicurezza.

- Le porte tagliafuoco (contrassegnate da etichetta metallica sul bordo con la sigla REI) devono costantemente rimanere chiuse. È ovvio, infatti, che, se lasciate aperte, non possono svolgere la loro funzione specifica.
- Le porte di sicurezza con maniglione antipánico devono sempre poter essere aperte dall'interno. Pertanto non dovranno essere chiuse a chiave o con lucchetto al termine delle attività didattiche.

CIRCOLARI – ALBO

I docenti e gli assistenti amministrativi potranno ricevere le circolari a loro indirizzate per posta elettronica; per ciascuna di esse sarà richiesta la conferma di lettura. L'ufficio di segreteria dovrà verificare che sia pervenuta la predetta conferma.

I docenti che non usufruiscono di questo servizio riceveranno le circolari in forma cartacea; in questo caso sarà richiesta la firma su apposito libretto.

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici riceveranno le circolari a loro indirizzate in forma cartacea e dovranno apporre la firma per presa visione sugli appositi fogli allegati, su cui dovranno essere indicati a cura della segreteria gli estremi della circolare.

Le circolari saranno comunque esposte all'albo e hanno valore anche se manca la firma di presa visione o la conferma di lettura. Tutte le comunicazioni indirizzate all'Albo (corsi, concorsi, iniziative varie ecc.) potranno essere consultate negli appositi raccoglitori a disposizione nelle sale insegnanti di tutte le sedi.

I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli studenti e portati alle classi dai collaboratori. Dell'avvenuta lettura sarà preso nota a cura del docente sul registro di classe.

I collaboratori scolastici dovranno distribuire immediatamente le circolari alle classi a cui sono indirizzate. Allo scopo di non disturbare lo svolgimento regolare delle lezioni, i collaboratori medesimi avranno cura di consegnare alle classi copia delle comunicazioni più lunghe, nei casi in cui ciò sarà espressamente indicato sulla circolare medesima con la dicitura "una copia a ciascuna classe". Di queste circolari dovranno essere in ogni caso comunicati a viva voce i punti più importanti. Per ogni problema che eventualmente insorga i collaboratori dovranno informare il DSGA.

I docenti coordinatori sono invitati a controllare personalmente che le comunicazioni che recano la dicitura "una copia a ciascuna classe" siano conservate nelle cartelline messe a disposizione dalla segreteria e a segnalare tempestivamente ogni irregolarità.

DANNEGGIAMENTI E ATTI DI VANDALISMO

Tutti i docenti vigileranno affinché non vengano recati danni ad ambienti, strutture e attrezzature della scuola, o di cui si avvalga la scuola. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle aule e ai laboratori, soprattutto al termine delle lezioni e dell'orario scolastico. Si richiede altresì una scrupolosa vigilanza sul rispetto delle norme igieniche. Ogni violazione o problematica emergente dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente da parte dei docenti coordinatori dei consigli di classe.

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ai docenti coordinatori dei consigli di classe dovranno essere tempestivamente segnalati da parte dei colleghi i casi di comportamento indisciplinato degli studenti, le eventuali situazioni di disagio e i problemi connessi al profitto.

I coordinatori dovranno fornire al Dirigente scolastico informazioni sulle eventuali situazioni problematiche e sul profitto di studenti in difficoltà, al fine di predisporre le opportune iniziative di recupero. I coordinatori medesimi provvederanno a inviare, tramite la presidenza, le opportune comunicazioni alle rispettive famiglie e promuoveranno le necessarie intese tra i colleghi del consiglio di classe.

I coordinatori dovranno, inoltre, comunicare tempestivamente alla presidenza il verificarsi di atti vandalici o danneggiamenti nelle aule di loro pertinenza.

Ai docenti coordinatori compete altresì la compilazione del registro delle assenze degli studenti. I docenti medesimi dovranno informare le famiglie, mediante comunicazione trasmessa alla segreteria, relativamente alle assenze mensili superiori a cinque giorni; gli stessi dovranno altresì consegnare alle famiglie i moduli relativi alle attività di recupero.

I docenti coordinatori dei consigli di classe dovranno altresì comunicare immediatamente alla presidenza la presenza nelle aule di fattori di rischio diversi, per qualità o per entità, da quelli già segnalati nell'apposito Documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (in visione presso ogni sede) e dovranno vigilare sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza, segnalando tempestivamente ogni irregolarità.

Per quanto riguarda le classi conclusive i docenti coordinatori dovranno curare, d'intesa con i colleghi, la redazione del Documento del Consiglio di Classe previsto dalla normativa concernente l'Esame di Stato.

Inoltre, come già sopra indicato, i docenti coordinatori sono invitati a controllare personalmente che le comunicazioni che recano la dicitura "una copia a ciascuna classe" siano conservate nelle cartelline messe a disposizione dalla segreteria e a segnalare tempestivamente ogni irregolarità.

DOCENTI COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

I coordinatori del Dipartimenti consulteranno i colleghi e riferiranno periodicamente al Dirigente scolastico, in particolare riguardo alle seguenti attività: attuazione POF, verifiche e valutazioni, programmazione educativa, attuazioni di criteri omogenei per quanto riguarda lo svolgimento dei programmi, interventi integrativi, adozione libri di testo, corsi di formazione e aggiornamento, iniziative culturali e sportive. I medesimi avranno cura di predisporre eventuali verifiche comuni a classi parallele del medesimo indirizzo. Ai coordinatori del Dipartimento Disciplinare è altresì affidato il compito di accogliere i nuovi docenti della rispettiva area disciplinare e di fornire loro ogni indicazione utile di carattere organizzativo o didattico.

DOCENTI COORDINATORI DI INDIRIZZO

I coordinatori di indirizzo sottoporranno al Dirigente scolastico e agli organi collegiali ogni esigenza di carattere didattico od organizzativo relativa agli indirizzi rappresentati, compresi gli eventuali adattamenti dell'orario delle lezioni. Promuoveranno, inoltre, tutti gli opportuni contatti e scambi di vedute tra docenti finalizzati a migliorare il funzionamento dell'indirizzo. Dovranno fornire, in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti ed eventualmente di altri colleghi, assistenza tutoriale ai docenti supplenti, fornendo le opportune informazioni circa lo svolgimento dei programmi e le metodologie didattiche.

DOCENTI COORDINATORI DI SEDE

Ai docenti coordinatori di sede (per la sede della Sezione Classica, per la sede della Sezione Scientifica e per la sede di Via Pascoli) sono affidati i seguenti compiti:

- autorizzare, secondo le modalità previste dal Regolamento Interno, le uscite anticipate e le entrate in ritardo degli studenti;
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti nei casi in cui non è nominato un supplente;
- riferire tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche, con particolare riferimento alle condizioni ambientali, alla sicurezza dei locali e delle strutture, alla presenza di eventuali barriere architettoniche e alla disciplina degli studenti.

I coordinatori di sede avranno cura di individuare essi stessi i colleghi incaricati di sostituirli quando essi non siano presenti. I nominativi dovranno essere comunicati al dirigente ed esposti presso le portinerie delle sedi, affinché studenti e genitori possano all'occorrenza rivolgersi ad essi. In caso di assenza sia dei coordinatori sia dei docenti incaricati di sostituirli, sono delegati a svolgere le funzioni di coordinatore di sede i docenti coordinatori delle classi a cominciare da quelle conclusive, secondo l'ordine alfabetico delle sezioni.

ENTRATE IN RITARDO DEGLI STUDENTI - USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

Allo scopo di garantire quanto più possibile la regolare fruizione del servizio scolastico, gli studenti che entrino in ritardo sono ammessi alle lezioni dagli insegnanti in servizio, di regola non oltre l'inizio della seconda ora di lezione. Gli studenti ritardatari non dovranno essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici o – peggio – lasciati in attesa al di fuori della sede scolastica.

Qualora i ritardi siano ripetuti o sistematici lo studente sarà richiamato al rispetto dell'orario; dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la famiglia. Per i ritardi che comportino la perdita di una o più ore intere di lezione lo studente dovrà in ogni caso, al più tardi nella giornata successiva, presentare la richiesta di giustificazione firmata dai genitori. I docenti avranno cura di annotare sul registro di classe i ritardi e di richiedere nella giornata successiva l'eventuale giustificazione.

Le uscite anticipate dei singoli studenti saranno eccezionalmente autorizzate dai docenti coordinatori di sede (in qualità di delegati del Dirigente scolastico), solo per seri e plausibili motivi. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se saranno prelevati dai familiari maggiorenni che hanno firmato il libretto; questi ultimi dovranno firmare la richiesta di uscita su un apposito registro e presentare ai collaboratori scolastici un documento di riconoscimento. In via eccezionale i familiari di cui sopra, qualora siano impossibilitati a prelevare personalmente i figli, potranno delegare per iscritto altre persone di fiducia, purché maggiorenni; la richiesta dovrà essere trasmessa alla segreteria, che dovrà verificare la conformità della firma di delega rispetto a quella depositata; i collaboratori scolastici richiederanno alla persona delegata un documento di riconoscimento e ne produrranno fotocopia, da conservare agli atti. In nessun caso lo studente minorenne potrà lasciare la scuola da solo. Gli studenti maggiorenni dovranno essi stessi firmare la richiesta di uscita sull'apposito registro.

Le richieste di uscita dovranno essere presentate entro la prima ora di lezione.

I docenti potranno sottoporre a verifiche scritte e orali nei momenti da loro giudicati più opportuni nell'ambito del proprio orario di lezione gli studenti che siano risultati in precedenza assenti a causa dei motivi suddetti.

ENTRATE IN RITARDO DELLE INTERE CLASSI - USCITE ANTICIPATE DELLE CLASSI

Qualora vengano eccezionalmente disposte entrate in ore successive a quella prevista oppure uscite anticipate per l'intera classe, ci si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. Il docente presente in classe dovrà dettare agli studenti la relativa comunicazione scritta, firmata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, oppure dal docente incaricato di predisporre le sostituzioni dei docenti, e prendere nota sul registro dell'avvenuta lettura.
2. Gli studenti dovranno prendere nota della comunicazione sui libretti per le giustificazioni delle assenze.
3. Se lo studente è minorenne il genitore che ha depositato la firma sul libretto per le giustificazioni dovrà firmare la comunicazione.
4. Il docente in servizio nella prima ora di lezione dovrà verificare la presenza sul libretto della firma del genitore.

In mancanza della firma del genitore lo studente minorenne non potrà uscire dalla scuola. La firma per l'entrata posticipata, qualora non sia stata presentata nel giorno stesso, dovrà in ogni caso essere presentata nel giorno successivo.

ESTRANEI AL SERVIZIO

Essendo la scuola luogo di lavoro, non devono essere ammesse nei locali scolastici persone estranee al servizio, salvo esplicita autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

I collaboratori scolastici, in particolare, dovranno vigilare affinché non si introducano estranei nelle aule di lezione e nei corridoi; né, tanto meno, dovranno intrattenersi essi stessi con tali estranei.

I docenti potranno ricevere i genitori o chi abbia interesse a conferire con loro per motivi inerenti all'attività scolastica nelle apposite sale insegnanti.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE STUDENTI

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento interno di Istituto non possono essere giustificate le assenze che non siano dovute a motivi di salute, a seri motivi familiari o a impossibilità dovute a forza maggiore.

Gli insegnanti sono, pertanto, invitati a sottoporre al Dirigente scolastico tutti i casi di assenza che non siano chiaramente riconducibili ai suddetti motivi.

Qualora il Dirigente scolastico ritenga di non poter giustificare l'assenza, provvederà immediatamente a informare la famiglia. Anche in questo caso dovrà risultare sul libretto personale dello studente la dichiarazione sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, da cui risulti che la famiglia è al corrente dell'assenza non giustificata.

I docenti dovranno verificare con la massima attenzione che le richieste di giustificazioni delle assenze risultino sul libretto. Qualora manchino le richieste, debitamente firmate, dovranno essere immediatamente avvertire le famiglie mediante l'ufficio di segreteria.

Non derivano oneri alla scuola per il recupero di carenze nel profitto dovute ad assenze non giustificate.

INCARICHI INTERNI

Tutti i docenti dovranno svolgere con cura e diligenza gli incarichi attribuiti dal Dirigente, in quanto lo svolgimento di tali compiti è previsto dalle norme organizzative interne e rientra nei più generali doveri di collaborazione.

INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI, LIBERE PROFESSIONI, LEZIONI PRIVATE

Ai sensi delle norme vigenti (in particolare D. Lgs. 165/2001) i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

Si fa presente che, per l'esercizio di libere professioni, per incarichi retribuiti (anche occasionali), non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, per cariche o attività esterne alla scuola, è necessario chiedere apposita autorizzazione al Dirigente, affinché sia valutata la compatibilità con gli impegni scolastici.

Per quanto riguarda le lezioni private, i docenti che le impartiscono devono informare il Dirigente. È superfluo rammentare che sussiste il divieto tassativo di impartire lezioni private a studenti dell'istituto.

S richiama, ad ogni buon fine, la normativa vigente, in particolare il D. Lgs. 297, 1994, art. 508 e il D. Lgs. 165, 2001, art. 53.

LABORATORI – SICUREZZA

Tutti i docenti che fanno uso dei laboratori dovranno curare il puntuale e rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e vigilare sulla sicurezza degli studenti nel corso delle esercitazioni. In particolare essi dovranno:

- assicurarsi che l'utilizzo sia conforme alle regole e alle istruzioni impartite e vigilare scrupolosamente sul rispetto di queste da parte degli studenti;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico l'insorgenza di fattori di pericolo diversi da quelli già rilevati nel Documento previsto dalle norme vigenti;

- segnalare al Dirigente scolastico ogni altra situazione che possa costituire fonte di pericolo, in particolare la presenza di attrezzature o prodotti pericolosi;
- assicurarsi che non siano introdotti materiali, sostanze o attrezzature non conformi alle norme di sicurezza, non provvisti delle schede e delle etichette previste, o non acquisiti dal Dirigente scolastico secondo le procedure previste dalle norme e dai regolamenti;
- verificare che al termine della lezione gli ambienti siano lasciati in ordine.

PALESTRE – EDUCAZIONE FISICA (SCIENZE MOTORIE)

Dovrà essere immediatamente segnalata la presenza nelle palestre di strutture, arredi, vetri, attrezzi, o quant'altro, che costituiscano fattore di pericolo, per la presenza di spigoli, per l'instabilità o per qualsiasi altro motivo. Dovrà essere rigorosamente evitato l'uso di attrezzi pericolosi; analogamente non dovranno essere richiesti o permessi in alcun modo esercizi pericolosi da parte degli studenti.

Non dovranno essere assegnati agli studenti esercizi che costituiscano occasione di pericolo per la loro incolumità fisica, sia per l'elevato carico fisico, sia per le posture e i movimenti richiesti, sia per l'uso di attrezzi. In ogni caso dovranno essere adottate tutte le opportune misure di precauzione, per esempio uso di materassini di adeguato spessore, volte a prevenire ogni pericolo.

Non dovranno essere svolti esercizi di alcun genere al di fuori delle palestre o degli spazi appositamente attrezzati per attività ginnico-sportiva. In particolare non dovrà essere svolte attività nei locali adiacenti alle palestre adibiti a deposito di attrezzi.

Non dovrà essere richiesta agli studenti la movimentazione di attrezzi, che compete al personale ausiliario. In ogni caso detto personale non dovrà compiere operazioni che richiedano lo spostamento di pesi che superino i 30 kg (riducibili a 20 kg in relazione alle condizioni fisiche delle persone impegnate nell'operazione), che comunque richiedano sforzo eccessivo o che presentino pericolo per l'incolumità.

Per quanto riguarda gli spostamenti alle e dalle strutture ove si svolgono le attività di Educazione fisica ci si atterrà alle seguenti disposizioni.

- La prima ora di lezione di Educazione fisica inizia nella sede dove è ubicata la classe. Dalla sede ci si sposterà nella struttura nella quale si svolgerà l'attività sportiva. Gli studenti ritardatari dovranno essere assegnati, su segnalazione dei collaboratori scolastici e a cura dei coordinatori di sede o di indirizzo, ad altre classi.
- Quando ci si trasferisce nelle strutture per svolgere le ultime ore di lezione, l'insegnante responsabile dell'accompagnamento della sua classe valuterà l'opportunità di permettere agli alunni di trasferirsi portando la bicicletta *a mano* in base alla possibilità di rispettare le norme di sicurezza. *Sono previste sanzioni per gli studenti che non rispettino tale norma.*

- *Ultima ora di lezione*: gli insegnanti assistono i ragazzi fino al termine delle lezioni; conclusa l'ultima ora di lezione, gli studenti vengono lasciati liberi di tornare alle loro abitazioni dal luogo in cui si trovano.

PRIVACY

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente e a far rispettare da parte degli studenti le norme che tutelano la *privacy*, così come sono specificate nel D.P.R. 196 del 30 giugno 2003, a cui si rimanda, e dalle altre norme vigenti. La presidenza è, in ogni caso, disponibile a fornire in merito ulteriori istruzioni e opportuni chiarimenti.

In particolare sono soggetti a tutela rigorosa i "dati sensibili", ossia quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche filosofiche, l'appartenenza a partiti, sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; alla medesima tutela rigorosa sono soggetti i "dati giudiziari". I "dati sensibili" e "giudiziari" non sono – di norma – oggetto di trattamento da parte di docenti e collaboratori scolastici. Essi dovranno, dunque, segnalare alla presidenza l'eventuale presenza, non appena a loro sia nota, in locali della scuola non debitamente protetti di documenti recanti dati riconducibili alle predette tipologie e dovranno altresì rigorosamente evitare la divulgazione di notizie in loro possesso. Quanto sopra vale anche per notizie riservate relative agli studenti e alle rispettive famiglie, di cui i docenti (ed eventualmente i collaboratori scolastici) siano venuti a conoscenza per motivi di ordine didattico. Occorre, infine, evitare accuratamente che documenti o notizie da cui si possano desumere dati sensibili siano conservati o annotati sui registri personali o sui registri di classe

I "dati personali" (non "sensibili" né "giudiziari") saranno soggetti a trattamento esclusivamente in relazione all'esercizio delle funzioni istituzionali e, comunque, non dovranno essere comunicati a terzi.

Per quanto attiene ai voti di profitto essi (secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal POF) debbano essere palesati allo studente interessato nel contesto dell'intera classe, allo scopo di rendere manifesta l'equità di trattamento. È tuttavia escluso che possano essere comunicati a terzi (che non siano gli studenti della classe e i genitori dell'interessato medesimo).

Sempre nel rispetto delle norme che tutelano la *privacy* i certificati medici relativi al personale della scuola e agli studenti dovranno essere consegnati direttamente in segreteria (e non ai collaboratori scolastici).

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Non dovranno essere in alcun modo fornite anticipazioni o assicurazioni sull'esito degli scrutini. Occorre sempre rammentare e far presente a genitori e studenti che le decisioni relative ai voti di fine quadrimestre sono in ogni caso collegiali.

REGISTRI - CORREZIONI SU ATTI PUBBLICI

La cura diligente del registro personale – digitale o cartaceo – e del registro di classe discende da precisi obblighi giuridici stabiliti dalle norme vigenti e puntualmente confermati dalla giurisprudenza. Il principio a cui deve conformarsi la tenuta del registro è quello per cui il registro stesso è un *atto pubblico*, che può essere dato in visione a persone esterne alla scuola e che deve permettere di ricostruire fedelmente il percorso dell'attività didattica e l'*iter* della valutazione individuale. Premesso questo, gli insegnanti sono invitati a seguire scrupolosamente le seguenti norme generali:

1. I docenti che fanno uso del registro cartaceo dovranno scrivere i voti a penna in ordine cronologico. Quando è opportuno dovrà risultare dal registro la tipologia della verifica (p. es. "verifica sommativa", con indicazione in calce della parte di programma svolto a cui si riferisce).
2. I voti dovranno essere numerici; pertanto si invitano gli insegnanti a *non* far uso del simbolo "i" per "impreparato" e a registrare, in caso di rifiuto della verifica o assenza di preparazione, un voto negativo, secondo i criteri generali di valutazione approvati dal Collegio dei docenti. Si suggerisce, inoltre, di evitare i voti che non consentano di distinguere in maniera netta tra sufficienza e insufficienza (p. es. 5½).
3. I voti – come già detto – dovranno essere tempestivamente palesati agli studenti nel contesto dell'intera classe, allo scopo di rendere manifesta l'equità di trattamento. La comunicazione del voto apposto sul registro dovrà *immediatamente* far seguito alla prova.
4. Il registro digitale, là dove è in uso, sostituisce integralmente quello cartaceo ed è il solo registro avente valore di documento ufficiale. Per l'uso di questo registro i docenti dovranno attenersi alle istruzioni impartite con apposita circolare.
5. Ovviamente non dovranno in alcun caso essere apposti voti per motivi di comportamento, né dovranno essere apposti voti che non siano riferiti al conseguimento degli obiettivi di apprendimento, da accertare mediante apposite verifiche.
6. Non dovranno essere usati segni convenzionali o crittografici; eventuali simboli dovranno essere spiegati in legenda.
7. Non dovranno comparire scritte a matita; il singolo voto, in particolare, è atto definitivo e deve essere registrato con la dovuta tempestività.
8. Eventuali correzioni sul registro o su qualsiasi altro documento devono essere effettuate tirando un rigo su ciò che si vuole eliminare e apponendo una firma in rosso accanto alla correzione; deve essere evitata ogni forma di abrasione o cancellatura a gomma, come anche l'uso di fluido correttore ('bianchetto') ecc. Per quanto riguarda il registro digitale, una volta apposto il voto e immediatamente comunicato allo studente, il docente dovrà usare la "funzione di consolidamento". Non sono ammessi interventi di modifica di alcun genere. Per eventuali correzioni di errori materiali occorrerà prendere contatto con il Dirigente I docenti avranno altresì

cura di vigilare affinché gli studenti non facciano uso di 'bianchetto' o abrasioni varie sulle prove scritte.

9. Sul registro dovranno figurare la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze degli alunni e quant'altro richiesto. Questi elementi dovranno figurare altresì sul registro di classe.
10. Gli insegnanti dovranno depositare, al termine di ogni giornata di lezione, i registri personali (cartacei) nei rispettivi cassetti o armadietti nella sede in cui è ubicata la classe. Questa operazione non deve essere effettuata qualora sia usato il registro digitale.
11. La revisione e la valutazione delle prove scritte devono essere effettuate con la dovuta celerità, e comunque nell'ambito di quindici giorni. I voti devono essere accompagnati da un breve giudizio di motivazione. Anche sui compiti scritti dovrà essere riportato una breve, ma non generica, motivazione scritta.
12. Lo studente e il familiare hanno in ogni momento diritto di accesso a quanto loro direttamente riguarda a proposito di valutazioni. (Testo coordinato O. M. 65/1998, art. 59, c. 9).

TELEFONI

Allo scopo di evitare inconvenienti alle comunicazioni dall'esterno, i docenti e i collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni.

- Per quanto riguarda la sede centrale le telefonate di servizio dovranno essere effettuate da un ufficio della segreteria o della presidenza, e mai dai centralini.
- Per quanto riguarda le altre sedi la durata delle telefonate effettuate dai centralini dovrà essere quanto più possibile contenuta. Se necessario (in particolare per quanto attiene ai viaggi di istruzione) i docenti potranno recarsi alla sede centrale e telefonare dalla segreteria.

TELEFONI CELLULARI

È vietato a studenti e docenti l'uso in classe di telefoni cellulari.

USCITE DEGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI

Potrà di norma uscire un solo studente alla volta e per un tempo limitato. Agli studenti non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe.

Non sono ammesse uscite ai cambi di ora. Il permesso di uscita potrà essere richiesto solo al docente in servizio nell'ora successiva. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora sarà considerata mancanza disciplinare.

Gli studenti non dovranno uscire dai locali dalla scuola, salvo le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali si richiede l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale dello scuola).

Ovviamente non dovrà essere in alcun modo permesso (a parte quanto previsto dal Norme regolamentari in materia disciplinare) che gli studenti svolgano compiti che a loro non competono, a maggior ragione se faticosi o pericolosi.

VERBALI

Dai verbali dovranno risultare con chiarezza la convocazione, l'ordine del giorno, i nominativi esatti, con nome e cognome in ordine alfabetico, dei presenti e degli assenti. Tutto quello che risulta a verbale dovrà essere attribuito a qualcuno dei presenti che prende la parola (devono, quindi, essere evitate le forme impersonali o i resoconti di fatti o situazioni non riconducibili all'o.d.g o non riferiti da qualcuno dei presenti). Dovrà, in particolare, risultare in forma esplicita il nominativo di chi formula le proposte. Dovrà risultare se la decisione è adottata all'unanimità o a maggioranza; in quest'ultimo caso dovranno essere indicati per nome i favorevoli, i contrari e gli astenuti.

Nei verbali dei consigli di classe dovranno essere indicati i nominativi degli alunni che presentano comportamento indisciplinato e che potrebbero riportare la valutazione inferiore al "9" in condotta.

Le verbalizzazioni dovranno essere chiare e limitate all'essenziale.

VERIFICHE E VALUTAZIONI

1. Allo scopo di garantire un congruo numero di valutazioni, i docenti supplenti, anche se nominati per un periodo breve, dovranno acquisire elementi di valutazione e annotarli debitamente sui registri.
2. Occorre che siano effettuati i colloqui e tutte le tipologie di prove previste. Questa norma risponde, non solo a ragioni di carattere amministrativo, ma soprattutto a motivi di ordine didattico. Non è pertanto consentito sostituire integralmente i colloqui con i questionari o altro genere di verifiche scritte. I docenti avranno cura di verificare costantemente l'effettivo conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti, sia in termini di conoscenze sia in termini di competenze. È pressoché superfluo rammentare che i voti attribuiti devono corrispondere ai predetti livelli. Le verifiche e le valutazioni dovranno essere conformi a quanto previsto dal POF; per quanto riguarda le classi conclusive dovranno mettere in condizione gli studenti di svolgere in maniera idonea le prove d'esame. I docenti avranno altresì cura di confrontarsi opportunamente con i colleghi dei consigli di classe e con i colleghi che insegnano le stesse materie in corsi paralleli allo scopo di armonizzare l'applicazione dei criteri previsti dal POF.

3. In presenza di insufficienze allo scrutinio del primo quadrimestre occorre effettuare, nel corso del secondo quadrimestre, le verifiche sulla parte del programma svolto nel primo quadrimestre in cui erano state riscontrate carenze.
4. In prossimità della conclusione dell'anno scolastico lo studente deve poter essere messo in condizione di sostenere prove volte ad accertare il recupero delle carenze.
5. Per quanto riguarda le prove scritte dovrà essere indicata su ciascun compito corretto la motivazione del voto attribuito.
6. Occorre assicurare l'omogeneità tra le prove scritte e quelle orali in maniera tale che non sussistano difformità di fondo tra i due ambiti di valutazione. Le prove orali dovranno vertere su parti sufficientemente ampie del programma svolto.
7. Nel caso di studenti con assenze ripetute o sistematiche i docenti sono comunque invitati a verificare, non appena possibile, la preparazione degli studenti assenti.

8. Al fine di rendere agevole e trasparente la valutazione di fine quadrimestre, sul registro dovrà figurare un congruo numero di valutazioni numeriche corrispondenti a verifiche effettivamente svolte.

9. La proposta di voto presentata allo scrutinio, sebbene non debba necessariamente corrispondere alla media aritmetica, deve essere in ogni caso coerente con i voti che figurano sul registro.

10. Nel caso di plagio, accertato o sospettato con fondamento, compiuto da studenti nel corso di prove scritte e comunque di entità significativa, conviene applicare per analogia il Regolamento relativo agli esami e annullare la prova. Potrà essere somministrata alla studente un'ulteriore prova e comunque sarà opportuno sanzionare il comportamento scorretto dello studente in sede disciplinare, con possibili riflessi sul voto di Condotta.

VIGILANZA STUDENTI – DISCIPLINA - PULIZIA AULE, LABORATORI E PALESTRE

Ai docenti compete la vigilanza sugli alunni ad essi affidati, non solo durante le lezioni, ma anche negli intervalli, al momento dell'entrata e al momento dell'uscita.

Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i docenti dovranno richiamare tempestivamente gli studenti. Se la mancanza è particolarmente significativa, o se è ripetuta, il richiamo dovrà essere annotato sul registro; in questi casi si raccomanda che la mancanza dello studente sia opportunamente specificata.

Durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori a cinque minuti, vigilare sugli studenti. Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di sezione.

Durante gli intervalli due docenti per piano effettueranno la vigilanza secondo i turni stabiliti dalla presidenza, avendo cura, tra l'altro, di richiamare gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso.

I docenti dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli studenti rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

I docenti dovranno vigilare e, se necessario, intervenire affinché gli studenti lascino in ordine quanto più possibile le aule e i locali dove si svolgono attività didattiche, anche e soprattutto al termine delle lezioni che comportino esercitazioni pratiche. Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà, prima dell'uscita degli studenti, invitare i medesimi a lasciare l'aula quanto più possibile in ordine e, in particolare, a cancellare scritte dai banchi e a raccogliere rifiuti abbandonati sul pavimento o sotto i banchi. In caso di comportamento scorretto il docente dovrà adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire comportamenti scorretti.

I docenti dovranno vigilare attentamente sugli studenti che utilizzano laboratori e palestre affinché non vengano fatti usi impropri degli strumenti e degli attrezzature e affinché gli ambienti vengano lasciati in ordine al termine di ogni lezione.

I docenti dovranno essere presenti secondo il normale orario anche in occasione di attività in cogestione con soggetti esterni alla scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Neri