



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"
Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339
Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063
e-mail: lcis00900x@istruzione.it pec: lcis00900x@pec.istruzione.it
Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

Circolare n. 2

Lecco, 02/09/2024

A tutti i docenti
LORO SEDI

All'Albo dell'Istituto

Al DSGA

p.c. al personale ATA

Oggetto: Disposizioni permanenti per i docenti relative all' a.s. 2024 - 2025

Per facilitare l'inserimento nella nostra scuola dei nuovi colleghi e per ricordare a tutti le principali regole a cui attenersi nell'esercizio del ruolo di docente, si fornisce un vademecum per le diverse situazioni che si possono presentare.

1 Regolamento d'istituto

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare il Regolamento Interno d'istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti, scaricabile al seguente [link](#).

2 Registro di classe e registro personale

Il Registro di classe nella sua veste elettronica è il documento ufficiale che testimonia le attività della scuola per quanto riguarda le presenze, il lavoro e le scelte didattiche dei docenti.

Tutti i docenti sono pertanto tenuti a inserire nel Registro di classe, con precisione e completezza, tutte le informazioni riguardanti le assenze, i ritardi degli studenti e i contenuti svolti nella lezione, precisandone la tipologia. Sempre nel Registro di classe vi è la possibilità di aggiungere annotazioni e provvedimenti disciplinari riguardanti i singoli o l'intera classe.

La compilazione del registro elettronico dovrà essere effettuata entro la giornata.

Eventuali modifiche a quanto già inserito nel registro elettronico devono essere autorizzate dalla Presidenza.

Firmato digitalmente da LUISA ZUCCOLI

3 Assenze degli studenti e permessi

Il Dirigente delega gli insegnanti di classe ad autorizzare i permessi di uscita, di entrata e le giustificazioni delle assenze dei ragazzi.

ASSENZE

Le assenze vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

1. L'insegnante prende nota sul registro di classe delle assenze degli studenti.
2. I genitori giustificano tutte le assenze tramite il registro elettronico.
3. Se l'alunno si presenta in classe senza la dovuta giustificazione il docente invita l'interessato a presentarla il giorno successivo. Se entro 3 giorni l'alunno non ha giustificato l'assenza il docente è tenuto a farlo presente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

INGRESSI IN RITARDO

1. L'ingresso degli studenti che usano i mezzi di trasporto è consentito senza ulteriori formalità fino alle 8.10.
2. Dopo le 8.10 ed entro le 8.25 gli studenti in ritardo si recheranno in classe e il docente verbalizzerà l'ora di ingresso, sia per ritardo dovuto ai mezzi di trasporti sia per motivazioni personali.
3. I genitori dovranno giustificare tutti i ritardi degli studenti indipendentemente dalla motivazione (trasporti, personali,...).
4. Gli ingressi in ritardo oltre le 8.30 sono autorizzati solo al cambio dell'ora di lezione e non durante lo svolgimento delle lezioni.
5. Casi ripetuti di ingresso in ritardo saranno fatti presenti al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

USCITE ANTICIPATE

Se lo studente deve uscire prima del termine delle lezioni, comunica al docente che nel registro elettronico è presente la richiesta da parte del tutore. Preso atto della comunicazione, lo studente può uscire in autonomia dall'istituto utilizzando l'accesso principale e mostrando al personale di portineria il permesso.

Per le **uscite anticipate determinate da motivi urgenti** si seguirà la seguente procedura:

1. l'insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata;
2. il collaboratore scolastico in servizio accompagnerà lo studente in segreteria didattica per avvisare la famiglia;
3. il collaboratore scolastico verificherà che lo studente sia prelevato da un genitore che giustificherà l'uscita prima di abbandonare l'istituto.

Si ribadisce che nessun minore deve abbandonare la scuola durante l'orario scolastico senza un adulto di riferimento. Solo i genitori sono autorizzati a prendere il ragazzo e accompagnarlo fuori dalla scuola. Sarà consentito al ragazzo uscire con altri adulti solo nel caso essi possano esibire delega scritta dei genitori oppure la segreteria abbia potuto contattare la famiglia. Gli insegnanti e il personale, nel caso di separazioni giudiziarie e di eventuale provvedimento di limitazione della potestà genitoriale segnalate dal Dirigente, devono affidare il ragazzo esclusivamente al genitore o alla persona a cui è stata assegnata la legittima potestà.

Il personale ATA vigilerà durante l'uscita e l'ingresso dei ragazzi controllando che tutto proceda con ordine e collaborerà con il personale docente per garantire la sicurezza degli allievi.

INCIDENTI E MALESSERI

1. In caso di malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario dare tempestiva comunicazione alla segreteria che si occuperà di contattare la famiglia.
2. Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia d'infortunio presso l'ufficio didattico.
3. In caso di particolare gravità o emergenza, il docente o il collaboratore scolastico di settore richiederà l'intervento dell'ambulanza.
4. È vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola.
5. Su autorizzazione dei genitori che hanno attivato il protocollo farmaci previsto da ATS si possono somministrare medicinali con indicazioni del medico ed usando solo confezioni integre.

Si ricorda che la frequenza a scuola è un obbligo tutelato dalla Costituzione. I docenti, pertanto, nel valutare le motivazioni delle assenze distinguono tra quelle che hanno giustamente impedito la frequenza scolastica e quelle che sono conseguenti a scelte differenti della famiglia e degli allievi. È compito, infatti, della scuola vigilare sulla frequenza scolastica che è un diritto fondamentale dei minori e comunicare all'autorità competente il perdurare ingiustificato delle assenze degli allievi.

4 Comunicazioni ai docenti

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente, dal lunedì al sabato mattina, la pubblicazione delle comunicazioni che vengono inviate via mail o attraverso la bacheca del registro elettronico a tutti i docenti. La comunicazione delle supplenze, che costituisce ordine di servizio, e delle variazioni d'orario va verificata quotidianamente.

5 Comunicazioni agli studenti

Tutte le comunicazioni agli studenti vengono inviate dalla segreteria tramite registro elettronico.

6 Assenze dei docenti

Tutte le assenze devono essere segnalate tempestivamente e, salvo casi eccezionali, **all'inizio della giornata scolastica tra le ore 7.45 e le ore 8.00** per consentire alla segreteria di predisporre

fin da subito gli accertamenti necessari e all'incaricato di provvedere alle sostituzioni. La comunicazione va sempre effettuata telefonicamente alla Segreteria amministrativa che provvederà a inoltrare l'informazione alla Presidenza.

Le assenze per motivi personali vanno fruite solo dopo l'assenso della Dirigente scolastica. Per periodi di assenza superiori ai quindici giorni continuativi il docente è tenuto a consegnare tutti i libri di testo in uso. Tutte le assenze vanno sempre adeguatamente documentate.

Si ricorda al personale che l'Amministrazione in caso di assenza per malattia ha la facoltà di richiedere la visita fiscale, che è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quelle festive. **I periodi di reperibilità sono 10 - 12 e 17 - 19.** Inoltre si rammenta che secondo le disposizioni governative *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità... nonché di ogni trattamento economico accessorio”*

In sede di confronto sindacale sono concordati i criteri per le sostituzioni. L'insegnante incaricato avrà la delega del Dirigente Scolastico e un budget di ore annuali al fine di disporre le sostituzioni necessarie per garantire il servizio scolastico nel caso di assenze brevi. Al budget delle ore eccedenti si aggiungono le ore a recupero dovute a permessi già fruiti e una parte delle ore dell'organico potenziato.

Il personale docente può usufruire di permessi per motivi personali o familiari che vengono concessi anche con onere per lo Stato; tali permessi devono essere documentati dal lavoratore, anche mediante autocertificazione. Se la richiesta è fatta con anticipo essa deve essere corredata dalla documentazione o dall'autocertificazione; solo se la motivazione della richiesta deriva da cause urgenti o imprevedibili essa può essere consegnata successivamente. Le esigenze personali o familiari che vengono tutelate dal contratto possono identificarsi con tutte quelle situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso del lavoratore inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. Si fa presente che l'autocertificazione sostituisce a tutti gli effetti la documentazione prevista dal contratto e pertanto non può limitarsi alla dicitura generale “motivi personali/familiari”; essa specifica infatti situazioni o interessi ritenuti dal dipendente di tale rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro.

Tutte le richieste devono essere inoltrate tramite la modulistica del registro elettronico.

7 Recupero permessi e congedo ordinario durante l'anno

I permessi brevi verranno recuperati secondo quanto previsto in sede di confronto con la RSU d'Istituto.

Per poter fruire dei giorni di congedo ordinario in periodo di attività didattica alla condizione prevista dal CCNL “che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti” il richiedente presenta domanda 5 giorni prima. Il docente può presentare con la richiesta il prospetto orario dei colleghi dichiaratisi disponibili alla sua sostituzione per il periodo anzidetto nel rispetto delle condizioni sopra ricordate.

8 Impegni collegiali

La presenza agli impegni collegiali programmati è obbligatoria. Eventuali assenze devono essere giustificate al Dirigente scolastico per iscritto. I docenti che hanno cattedre con più di sei classi e

che superano il tetto di 40 ore annue previste per il comma b (consigli di classe) presentano alla presidenza, una volta approvato il piano delle attività in Collegio, il prospetto dei propri impegni annuali. In questo modo è possibile verificare che il numero legale sia sempre raggiunto.

9 Esercizio della libera professione e lezioni private

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale continuativa, né il personale può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica al personale in part-time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

Gli obblighi contrattuali relativi alla docenza (lezioni e tutte le attività funzionali all'insegnamento) hanno sempre la priorità rispetto ad altri impegni esterni eventualmente assunti dal docente. I docenti che intendano impartire lezioni hanno il dovere di darne dettagliata comunicazione scritta al dirigente scolastico il quale provvederà a rilasciare la prescritta autorizzazione.

In ogni caso, è vietato impartire lezioni private ad alunni di questo istituto, anche se di classi non proprie.

10 Orario di servizio

Avvio della prima ora di lezione

I docenti in servizio alla 1^a ora di lezione hanno il dovere di trovarsi nella propria aula di docenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Cambio dell'ora

Non si deve consentire agli studenti di trattenersi all'esterno dell'aula al cambio dell'ora.

Passaggi da aula ad aula

I docenti, che abbiano prestato servizio in una classe e debbano proseguire nell'ora successiva la propria attività in un'altra aula, la raggiungono repentinamente senza attendere l'arrivo del collega subentrante affidando la classe al collaboratore scolastico del reparto. Diversamente continuano a vigilare sugli studenti fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

Aule speciali, laboratori e palestre

I docenti che utilizzano le aule speciali, i laboratori o le palestre prelevano gli allievi delle classi nelle aule di appartenenza a inizio d'ora e ve li riaccompagnano - in gruppo e senza chiasso - prima dell'inizio dell'ora successiva.

Per evitare furti e danneggiamenti al patrimonio della scuola e ai beni personali degli studenti stessi, a nessun alunno deve essere concesso di rientrare temporaneamente nella propria aula o negli spogliatoi.

Gli studenti sono responsabili dei beni che portano da scuola.

11 Ora di udienza

L'orario di udienza settimanale dei docenti con i tutori degli studenti viene pubblicato sull'orario scolastico e resta in vigore per tutti i periodi di ricevimento definiti annualmente. Ogni docente dovrà predisporre le disponibilità per la prenotazione dei colloqui esclusivamente nel registro elettronico.

12 Vigilanza

Il dovere di vigilanza sugli studenti durante le ore di lezione non può essere omesso da parte del docente, salvo gravi e urgenti motivi dei quali la Presidenza deve essere sempre e tempestivamente informata.

L'uscita dalla classe degli studenti è sempre effettuata sotto la responsabilità del docente della classe. Si rammenta che la responsabilità civile e penale, per qualsiasi incidente che possa accadere agli alunni nell'uscire da scuola senza autorizzazione, ricade sull'istituzione scolastica e in particolare sull'insegnante responsabile della vigilanza che ha consentito l'uscita non autorizzata.

Il dovere di vigilanza riguarda anche i trasferimenti alle aule speciali, ai laboratori e i tempi d'uso dello spogliatoio da parte degli alunni all'inizio e al termine delle ore di educazione fisica.

Il dovere di vigilanza sugli studenti permane anche per tutto il periodo delle uscite didattiche, delle visite di istruzione e dei viaggi scolastici.

Le collaboratrici della dirigente sono incaricate di effettuare i dovuti controlli per constatare il rispetto delle norme e relazionare in forma scritta al Dirigente sull'irregolarità degli adempimenti e su eventuali circostanze critiche che dovessero riscontrare.

In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare tempestivamente in presidenza con una relazione scritta quanto accaduto, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dell'alunno.

L'art. 9 della L. n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per **violenza sui minori**. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al dirigente, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

13 Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo va dedicata agli alunni particolare attenzione, apposita circolare verrà trasmessa per definire l'impegno dei docenti per la vigilanza con indicazione degli spazi di cui ci si deve occupare. È importante che il docente incaricato della sorveglianza sia presente nell'area assegnata. L'intervallo, come previsto dalla circolare, rientra a tutti gli effetti nell'orario di servizio dei docenti.

Fino alla pubblicazione della suddetta circolare il docente dell'ora precedente all'intervallo farà vigilanza agli studenti della classe assegnata.

Per ragioni di salute è bene che gli studenti siano invitati a usare gli spazi aperti della scuola nei giorni di bel tempo, favorendo così un miglior ricambio d'aria nelle aule.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo controlleranno i bagni e i corridoi.

14 Disciplina degli alunni

Di eventuali note disciplinari riferite a comportamenti particolarmente gravi, il docente informa tempestivamente la dirigente scolastica o la vicaria. Nessun allievo può essere allontanato dall'aula per nessun motivo: il docente della classe ne è comunque sempre responsabile. Nel caso ricorrano motivi disciplinari particolari, si mandi lo studente in Presidenza accompagnato da un collaboratore scolastico, oppure si accompagni lo studente lasciando temporaneamente al collaboratore scolastico la vigilanza sulla classe.

15 Divieto di accesso agli studenti nelle Sale professori e di comunicazione credenziali

I docenti non possono e non devono affidare ad uno studente l'incarico di prelevare alcunché in Sala professori, poiché è fatto divieto assoluto agli studenti di ingresso in dette sale. Non è consentito comunicare agli studenti le proprie credenziali di accesso al registro elettronico poiché ciò costituirebbe violazione sanzionabile disciplinarmente dei propri doveri professionali.

16 Divieto di fumare

Il divieto del fumo in tutti i locali dell'istituto, nei cortili e nelle pertinenze è rivolto a tutti; va osservato e va fatto osservare da parte dei docenti in ogni momento e occasione dell'anno scolastico.

Eventuali trasgressioni verranno punite applicando la normativa in vigore.

17 Accesso degli ospiti all'edificio scolastico

L'accesso autorizzato ai locali scolastici dovrà essere segnalato nell'apposito registro degli ospiti curato dal personale di portineria sul quale vengono appuntate le generalità della persona insieme alla data e all'ora di ingresso e di uscita.

18 Sicurezza nella scuola

Il docente ha diritto-dovere di informazione e formazione sulle norme di sicurezza che concernono la scuola anche per quanto attiene ai doveri nei confronti degli studenti. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza previste dalla scuola.

Si ricorda che è obbligo segnalare un'eventuale gravidanza al dirigente in modo da consentirgli di mettere in atto le misure idonee a tutela della maternità.

Eventuali attività di formazione previste dalla normativa vigente, costituiscono obblighi di servizio.

I docenti devono, a loro volta, istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi aspetti. Si raccomanda di istruire fin dai primi giorni i ragazzi delle prime classi sulle modalità di evacuazione della scuola in caso di pericolo.

In caso di incidente ad alunni in orario scolastico, il docente che ha assistito al fatto inoltrerà il giorno stesso alla dirigente circosanziata denuncia su apposito modulo, per la pratica assicurativa, indicando nome e cognome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro, descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze, le prime cure prestate. Dell'accaduto verrà avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul registro elettronico. In caso

di urgenza, per infortunio grave, si darà avvio alla procedura di emergenza contattando il 112 e si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno.

19 Utilizzo del telefono cellulare e degli smartphone

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione agli studenti. Analogamente devono osservare anche i docenti ad esclusione delle chiamate d'emergenza.

I docenti possono utilizzare le proprie connessioni disponibili sugli smartphone per scopi coerenti con l'attività lavorativa. Lo stesso vale per gli studenti della scuola solo se autorizzati dal docente per una specifica attività didattica.

Link al Regolamento per un uso accettabile dello smartphone.

20 Acquisti

Gli insegnanti rispetteranno le indicazioni impartite per procedere all'acquisto di eventuali sussidi da parte della scuola, compilando l'apposito modulo predisposto. Si rammenta che le richieste di acquisto rientrano nella programmazione finanziaria della scuola e sono parte integrante delle spese di funzionamento o delle spese per i progetti contenuti nel PTOF per cui ogni richiesta deve essere valutata dai responsabili delle varie aree, che la sottoporranno alla dirigente e alla direttrice dei servizi.

È fatto divieto di richiedere ai genitori soldi o acquisti non preventivamente autorizzati dal dirigente e/o dagli organi collegiali preposti.

È fatto divieto di richiedere l'acquisto di libri di testo non presenti nella lista approvata dal Collegio Docenti.

21 Fotocopie ad uso didattico

L'utilizzo delle fotocopie per motivi didattici, o più in generale scolastici, deve essere responsabilmente limitato per primari obiettivi di risparmio, di educazione degli alunni alla parsimonia e di tutela dell'ambiente.

La presenza di LIM e di Smartboard nelle aule deve orientare su scelte meno costose e più funzionali. È importante pertanto prevedere un'oculata distribuzione delle fotocopie nel corso dei mesi. Ogni docente è responsabile del proprio codice di accesso alle fotocopiatrici.

22 Valutazione degli studenti

Il docente ha il dovere di provvedere alla valutazione in itinere di ciascuno studente secondo i parametri e le indicazioni del Collegio dei docenti, affinché allo scrutinio si disponga di elementi di valutazione sicuri, obiettivi e sufficienti. Le valutazioni degli alunni vanno comunicate e motivate alle famiglie attraverso gli strumenti adottati nell'istituto, in primis il registro elettronico. Gli studenti e le famiglie devono poter conoscere la valutazione delle prove in modo tempestivo, per cui si suggerisce di assegnare e registrare i voti delle prove orali entro un paio di giorni dalla prova e di correggere e consegnare le prove scritte entro al massimo due settimane. Dal rispetto di questi tempi può dipendere la possibilità dello studente di apportare i necessari correttivi al proprio lavoro in modo da evitare l'accumularsi di lacune con esiti nefasti sulla preparazione complessiva. Il recupero delle lacune è sempre accompagnato dalle indicazioni del docente per il miglior esito possibile del recupero stesso.

23 Responsabilità dei docenti nel trattamento dati personali relativi agli studenti

Secondo la normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali, ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni. È autorizzato a trattare tutti i dati personali degli studenti con cui entra in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza secondo le finalità e le modalità del trattamento stesso sottoscritto al momento di conferimento dell'incarico.

Si raccomanda la necessità di rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti. Se ne potrà far uso solo nell'ambito degli approfondimenti valutativi e decisionali degli organi collegiali.

Altrettanta cautela e riservatezza deve essere posta per tutte le informazioni relative a studenti con DSA e con disabilità.

Specifici incarichi per il trattamento dei dati vengono attribuiti ai docenti che ricoprono funzioni particolari all'interno dell'organigramma.

24 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Per documentare le singole prestazioni individuali svolte nell'ambito delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e in vista della erogazione del FIS (Fondo dell'istituzione scolastica), per tutte le attività non forfetarie vanno rese le dichiarazioni individuali secondo le modalità che verranno indicate in corso d'anno. Le ore non utilizzate per le attività collegiali programmate sono destinate alle attività di formazione programmate dal Collegio.

25 Prenotazioni per uscite didattiche e visite d'istruzione

A seguito della programmazione collegiale delle uscite e delle visite i docenti responsabili si attiveranno con la segreteria (ufficio magazzino) per la necessaria procedura di prenotazione dei servizi necessari.

Link al regolamento per i viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite tecniche. Si raccomanda la consultazione del regolamento al momento della richiesta poiché il Consiglio d'Istituto ha previsto una revisione del documento.

Le uscite didattiche sul territorio del comune di Lecco sono programmabili secondo una procedura semplificata in cui l'autorizzazione dei genitori viene richiesta all'inizio dell'anno.

26 Assemblee sindacali in orario di servizio

In occasione dell'indizione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti che intendono parteciparvi ne danno preventiva notizia con la compilazione dei moduli predisposti dalla segreteria affinché le famiglie degli studenti possano esserne tempestivamente informate in anticipo.

27 Scioperi dei docenti

In caso di annuncio di sciopero dei docenti - al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicare preventivamente alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio - il dirigente scolastico invita a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione individuale allo sciopero.

28 Coordinatore di classe e docente segretario

Durante le riunioni, il docente designato coordinatore di classe svolge la funzione di presidente del Consiglio di classe in tutte le sedute non presiedute dal dirigente scolastico e cura il rispetto dell'ordinato svolgimento di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, mentre il docente segretario cura la redazione del verbale.

Gli argomenti posti all'ordine del giorno dal dirigente scolastico in nessun caso possono essere modificati o omessi in occasione delle sedute e devono essere opportunamente verbalizzati. Sono possibili integrazioni per contenuti urgenti e sopravvenuti dopo la convocazione.

I compiti del coordinatore e del segretario sono consultabili nel PTOF approvato dal Collegio dei Docenti.

29 Verbali

Lo schema dei verbali delle principali sedute/operazioni è generalmente predisposto dalla Presidenza. Al riguardo, si segnala che è indispensabile seguirne la traccia e completarlo in modo analitico ed esaustivo.

Tutti i verbali vanno salvati in formato pdf e salvati nel registro elettronico.

Se non vi sono esigenze particolari che ne richiedono l'immediata stesura (es. scrutini), il verbale deve essere redatto e caricato entro tre giorni dall'effettuazione della riunione. Di eventuali problemi sorti nelle stesse, deve essere data subito comunicazione al Dirigente.

30 Ora di IRC/Attività alternativa

Gli studenti che non aderiscono all'IRC/AA non possono rimanere nell'aula con il docente di IRC/AA della classe a meno che non venga comunicato dalla Dirigenza.

31 Potenziamento

I docenti con ore di potenziamento dovranno consegnare alla fine dell'a.s. il rendiconto delle ore secondo lo schema consegnato ad inizio anno.

32 Docenti a disposizione

In caso di assenza delle classi (uscite didattiche, PCTO,...) i docenti in orario non possono abbandonare l'istituto e devono rimanere a disposizione in aula insegnanti.

33 Regolamenti, modelli verbali e manuali

La documentazione di interesse è accessibile nel drive condiviso "Materiali docenti"

COPIA DI QUESTO DOCUMENTO E' PUBBLICATA ALL'ALBO ON-LINE DELL'ISTITUTO CON VALORE DI COMUNICAZIONE PERMANENTE A CARATTERE ORDINATORIO ED ORGANIZZATIVO.

La dirigente scolastica
Luisa Zuccoli

Firmato digitalmente da LUISA ZUCCOLI