

Circolare 11 del 13 Settembre 2021

Ai Docenti

Al personale ATA

Oggetto: **Informazioni e disposizioni personale docente**

Per agevolare un efficiente avvio dell'anno scolastico, vengono di seguito fornite alcune informazioni e disposizioni sulla vita della scuola tenuto conto anche della attuale situazione di emergenza sanitaria.

1. Sarà pubblicato nel sito (<http://www.liceomeda.edu.it>) l'organigramma provvisorio d'istituto, completo dei coordinatori del Consiglio di classe e dei relativi segretari: in caso di assenza del Coordinatore, sarà cura dei segretari farsi carico del verbale e del coordinamento.
2. Si ricorda che l'orario definitivo osserverà la seguente scansione:

**Dal lunedì al sabato**

I ora: 8:00 - 9:00

II ora 9:00 - 10:00

III ora 10:00 - 11:00

**Intervallo 10:45 - 11:00/11:00 -11:15 (secondo schema previsto circ. intervalli)**

IV ora: 11:00 - 12:00

**Intervallo 11:45 - 12:00/12:00 -12:15 secondo schema previsto circ. intervalli)**

V ora: 12:00 - 13:00

VI ora: 13:00 - 14:00

**Registri personali e di classe:** I registri sono documenti ufficiali, pertanto la corretta tenuta di ognuno di essi costituisce un preciso obbligo da parte di ogni insegnante.

**Registro dei Verbali del Consiglio di Classe**

E' il documento ufficiale relativo alla programmazione della classe e pertanto deve essere completo di tutti i dati richiesti e regolarmente firmato dai soggetti preposti, il Coordinatore di Classe e il Segretario. Compito del coordinatore è predisporre il materiale per le riunioni del consiglio di classe, curarne la programmazione<sup>1</sup> e la conduzione secondo l'ordine del giorno previsto, **segnalare ai colleghi ed alle famiglie con tempestività** eventuali casi problematici visionando l'andamento didattico educativo complessivo degli alunni<sup>2</sup>, verificare che gli studenti esauriscano le ore richieste dal piano di attività scuola-lavoro per loro programmato, segnalando eventuali situazioni anomale al referente. Il Segretario curerà la redazione dei verbali d'intesa col Coordinatore.

**Registro di classe (in formato elettronico)**

Va tenuto quotidianamente aggiornato dal Docente, annotando con cura gli argomenti di lezione ed i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza e di sistema, **dovranno essere immediatamente registrati gli alunni assenti, gli alunni ammessi senza giustificazione a titolo provvisorio e gli eventuali ritardi.** Devono essere segnate tutte le comunicazioni tra la scuola, i singoli docenti e le famiglie, nonché tutti i provvedimenti disciplinari adottati. Si indicano di seguito le modalità di segnalazione sul registro di alunni impegnati in attività esterne all'Istituto ad adesione volontaria (es. corso di sci...): 1. aprire registro



Ministero dell'Istruzione

## Ministero dell'Istruzione Liceo Statale "Marie Curie" Scientifico - Classico - Linguistico



di classe giornaliero; 2. selezionare alunno; 3. selezionare assenza e stornare calcolo; 4. indicare nelle note del DS "studente impegnato in attività didattica ad adesione volontaria esterna all'Istituto". **Nel registro cartaceo**, da compilare adeguatamente (giorno/mese/anno) in caso di mancato funzionamento del registro elettronico, devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione. Il mancato funzionamento del terminale di classe deve essere tempestivamente comunicato al personale del piano, che provvederà a contattare l'assistente tecnico.

<sup>1</sup> La programmazione del consiglio di classe, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale e caricata per la pubblicazione on line, nella piattaforma dell'Istituto secondo le indicazioni che verranno fornite con successiva circolare.

<sup>2</sup> Tale funzione sarà resa disponibile ai coordinatori attraverso il registro elettronico. In caso di dati insufficienti alla rilevazione, sarà cura segnalare il problema al DS.

### **Registro Personale del docente (formato elettronico)**

Il registro personale del docente dovrà essere aggiornato quotidianamente dal Docente titolare o supplente: devono essere trascritte tutte le valutazioni<sup>3</sup> di ogni tipo di prova o elaborato indicando la data di somministrazione, nonché le lezioni con i relativi argomenti. Le valutazioni devono essere comunicate agli interessati tempestivamente, entro i tempi stabiliti dai dipartimenti disciplinari: in qualunque momento il Dirigente Scolastico potrà verificare il rispetto delle programmazioni disciplinari, sia in termini di contenuti che di distribuzione e registrazione della prove di verifica.

<sup>3</sup> Espresse in numeri decimali, es: 7,5 e non 7 ½ ; non sono ammessi i simboli + , - , /

### **Registro di Commissione e di materia**

I docenti referenti e i coordinatori di materia – o un docente segretario da loro nominato- cureranno la redazione di un registro dei verbali delle riunioni e delle attività della propria commissione o dipartimento, specificando con precisione le ore impiegate e le attività svolte. I coordinatori di materia potranno articolare il lavoro in sottocommissioni laddove lo ritengano necessario; sarà loro cura far pervenire le programmazioni dei dipartimenti alla segreteria per la pubblicazione on line.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> La programmazione del dipartimento, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale ed inviata alla segreteria nel formato indicato nella circolare dedicata entro e non oltre la data in essa stabilita per la pubblicazione on line. Entro tale data, sarà cura dei docenti inviare anche le programmazioni disciplinari.

### **3. Assenze**

- Le assenze appariranno sul registro giustificate dal genitore: in caso di mancata giustificazione, i docenti richiameranno lo studente al rispetto del regolamento di istituto invitandolo a giustificare il giorno successivo.
- Le entrate posticipate saranno richieste dal genitore: il docente della prima ora dovrà autorizzarle salvo indicazioni diverse da parte della Presidenza. Causa emergenza sanitaria, per l'ingresso sono accordati 10 minuti dal suono della campanella di inizio delle lezioni per favorire il raggiungimento della propria aula nel rispetto delle misure di sicurezza. **Dopo le 8.10 (primo ingresso) e le 9.10 (secondo ingresso) i cancelli verranno chiusi e gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione e, NON POTRANNO ENTRARE A SCUOLA PRIMA DI TALE ORA.**

- Le uscite anticipate saranno autorizzate dal docente della prima ora nello spazio evidenziato sul registro.

### **Eventuali richieste di permessi di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione e di uscita**

**anticipata prima delle 11.00 (per le classi con ingresso alle 8.00) e prima delle ore 12 .00 (per le classi con ingresso alle 9.00) NON SARANNO ACCORDATI.**

• **In caso di invio di alunni in Presidenza o Vicepresidenza, essi dovranno presentarsi col giornale di classe cartaceo con indicazioni delle richieste dell'insegnante:** su tale registro saranno indicate le eventuali misure prese dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza, **da riportarsi sul registro elettronico a cura del docente.**

• **In caso di uscite fuori orario imputabili a motivi di salute, il docente registrerà l'ora di uscita dalla classe segnalando l'assenza: sarà poi cura del genitore provvedere alla giustificazione.**

**I Docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente queste indicazioni:** si ricorda infatti che il numero delle assenze, dei permessi e gli eventuali richiami scritti sono elementi che concorrono alla definizione del voto di condotta. (vedi griglie allegate al PTOF).

Per eventuali difficoltà, nel caso in cui la guida on line (punto interrogativo nella parte superiore del registro) non risulti esauriente, rivolgersi alla prof.ssa Carcano.

#### 4. Valutazioni

I voti **saranno consultabili on line**; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia.

#### 5. Sorveglianza

Si ricorda ai signori docenti che ai sensi del vigente CCNL (art.29) "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Quindi, dato l'orario del nostro istituto, **i docenti** in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe alle ore 7,55. La vigilanza durante l'intervallo sarà garantita dal docente in servizio secondo quanto stabilito da apposita circolare.

#### 6. Archiviazione compiti in classe

I **compiti in classe** verranno archiviati dal personale presente ai piani in prossimità dello scrutinio quadrimestrale: una volta consegnati, sarà possibile alle famiglie prenderne visione solo attraverso le modalità di legge previste per l'accesso agli atti, è opportuno quindi che gli alunni ne prendano visione e, se lo desiderano, fotocopino i compiti all'atto della consegna in classe da parte del docente.

#### 7. Norme generali

• **Non lasciare uscire più di un alunno per volta** durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile; in caso di necessità.

• **L'accesso alla sala docenti è vietato agli alunni;**

• **E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti interni e nelle pertinenze esterne della scuola: tale divieto dovrà essere rispettato da tutto il personale e fatto rispettare agli alunni.**

• Il personale docente e non docente è tenuto **a rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo di cellulari** durante tutte le attività didattiche.

• L'entrata e l'uscita dall'istituto devono avvenire per tutti secondo quanto stabilito dal protocollo di sicurezza Covid e dalle circolari apposite.

• Il personale non docente prenderà nota, prima dell'inizio delle lezioni, di eventuali danni o malfunzionamenti

delle attrezzature e degli arredi in ogni aula e laboratorio. Ogni danno o malfunzionamento che potrà verificarsi sarà a carico del responsabile o della classe dove viene rilevato.

### 8. Apertura della segreteria

La segreteria didattica è aperta tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00. Alla segreteria si accederà rispettando tutte le norme di sicurezza e mantenendo i distanziamenti previsti dal protocollo Covid.

Per lo svolgimento di pratiche personali, i dipendenti potranno accedere, esclusivamente SU APPUNTAMENTO ([michele.cafagna@liceomeda.it](mailto:michele.cafagna@liceomeda.it)) Per tutte le altre necessità dovranno rivolgersi allo sportello durante l'orario di apertura, dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Per le comunicazioni il personale utilizzerà esclusivamente il servizio di posta elettronica indirizzando le mail a [mbps20000g@istruzione.it](mailto:mbps20000g@istruzione.it) avendo cura di citare nell'oggetto l'ufficio di destinazione: "testo oggetto – per didattica"; "testo oggetto – per giuridica"; "testo oggetto – per contabile".

### 9. Circolari

Le circolari verranno pubblicate sia per i docenti che per il personale ATA sul sito Internet del Liceo. **Le modalità sopra descritte costituiscono atto di notifica.** Nei soli casi ritenuti indispensabili si procederà alla formale notifica mediante rilevazione delle firme.

### 10. Ora di religione: alunni non avvalentesi

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica si dedicheranno allo studio individuale nelle aule previste da circolare apposita.

### 11. Commissioni del Collegio

Le commissioni del Collegio (salvo diversa indicazione) avranno attività propria. Dopo la loro prima riunione e tranne esplicite convocazioni, i docenti concorderanno tra loro o con il Dirigente Scolastico la data di altre riunioni, sempre in orari di apertura della scuola. I referenti delle commissioni cureranno **entro e non oltre 10 giorni** la redazione di un breve verbale delle riunioni sugli appositi registri depositati in Presidenza.

### 12. Fotocopie

Il servizio di fotocopiatura è affidato ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino, per motivi organizzativi l'orario del servizio è dalle ore 9,00 alle ore 12,00 da lunedì a sabato.

L'utilizzo delle fotocopie per finalità didattiche avviene previa consegna dell'apposito modulo di richiesta ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino con 2 giorni di anticipo. Queste sono gratuite fino a 3.000 (biennio) 4.000 (triennio) copie annuali per classe. Si evidenzia che le norme che regolamentano sia i tagli alla spesa pubblica sia la dematerializzazione impongono una drastica riduzione dei consumi di "carta": pertanto, tutti i docenti sono invitati a privilegiare l'utilizzo dei sistemi informatici.

Per i **compiti in classe:**

- la richiesta deve avvenire, due giorni prima, presso il centralino .

Per tutte le altre copie **ad uso personale** si devono utilizzare le fotocopiatrici a scheda dislocate al piano terreno, al primo piano e nel prefabbricato (schede acquistabili secondo modalità previste da apposita circolare)

### Computer e stampanti

Cinque postazioni PC sono a disposizione in aula docenti per uso didattico, oltre a quelle nei laboratori, nelle



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



aule multimediali e negli spazi riservati al ricevimento dei genitori. Con l'introduzione delle norme che obbligano le P.A. alla drastica riduzione del consumo della carta, essa sarà messa a disposizione dei docenti previa specifica richiesta scritta al DS mediante il modulo reperibile presso il centralino. E' fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici.

### **13. Video sorveglianza**

E' installato nei corridoi dei piani superiori un impianto di video-sorveglianza reso necessario per garantire comunque una costante vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi. La tutela della privacy (D. Lgs. 196/03) viene garantita dal fatto che la video-sorveglianza non è soggetta a registrazione.

### **14. Ricevimento del Dirigente Scolastico e dei collaboratori**

Il Dirigente Scolastico del Liceo riceve su appuntamento da fissare tramite segreteria didattica; in casi urgenti è possibile chiedere di essere ricevuti rivolgendosi alla medesima segreteria. I collaboratori del Dirigente scolastico saranno disponibili c/o l'Ufficio di Vicepresidenza nell'orario indicato e affisso all'albo docenti: **solo in casi eccezionali e per documentate necessità improrogabili possono essere contattati nelle classi durante le lezioni.**

Ringrazio tutti per la collaborazione e auguro buon lavoro.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Wilma De Pieri

Referente del procedimento: Antonella Seregini Amministrativo ufficio giuridica – [mbps2000g@istruzione.it](mailto:mbps2000g@istruzione.it)