

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

Prot. n. 8828/E09a  
Circ. l. n. 135  
con valore di notifica

Caravaggio, 20 novembre 2015

**A tutti i docenti**  
**p.c. al DSGA**

**DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**RECANTE**  
**COMPENDIO DI NORME PER IL PERSONALE DOCENTE a.s. 2015/16**

Gentili professoresse ed egregi professori,  
sottopongo alla Loro attenzione, in sintesi, alcune disposizioni di carattere organizzativo e normativo che, lungi dal risultare esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, costituiscono un utile compendio per il buon andamento del servizio.

**Orario di servizio docenti**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione (art. 28 CCNL 29-XI-2007), sia per le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 29-XI-2007).

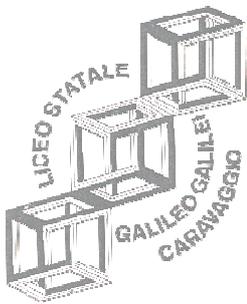
L'orario di insegnamento è di 18 ore settimanali. L'orario provvisorio e quello definitivo, come pure le disposizioni giornaliere di supplenza, sono ordini di servizio e vanno quindi adempiuti. La verifica del rispetto dell'orario di servizio (attività di insegnamento + attività funzionali all'insegnamento) avviene tramite firma ad inizio di qualsiasi attività (curricolare, collegiale, di supplenza, help, corsi di recupero, per progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa, per commissioni, ecc.).

La puntualità è atto dovuto ed elemento di qualità del servizio scolastico che devono essere garantiti ai discenti. Il ritardo nella presa di servizio si configura come una *culpa in vigilando* che può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Si ricorda che l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le lezioni hanno la seguente articolazione:

<b>07.53</b>	<b>Ingresso</b>
<b>07.58 – 08.58</b>	<b>1^ ora</b>
<b>08.58 – 09.58</b>	<b>2^ ora</b>
<b>09.58 – 10.53</b>	<b>3^ ora</b>
<b>10.53 – 11.03</b>	<b>Intervallo</b>
<b>11.03 – 11.58</b>	<b>4^ ora</b>
<b>11.58 – 12.58</b>	<b>5^ ora</b>
<b>12.58</b>	<b>Uscita</b>



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

E' vietato alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella, l'insegnante è responsabile del rispetto di tale disposizione.

**Ritardi e permessi brevi del docente (CCNL 29.11.2007 art. 16)**

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente utilizzerà il modello disponibile presso l'Ufficio del personale; le ore si recuperano entro i 2 mesi successivi alla richiesta.

In caso di necessità di allontanamento improvviso dalla scuola per motivi di salute, il docente deve tempestivamente informare il Dirigente scolastico, che predisporrà tramite i suoi collaboratori l'eventuale assistenza o la supplenza.

**Ferie, permessi retribuiti, assenze (CCNL 29-XI-2007 artt. 12, 13, 15, 17, 19).**

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa d' Istituto, consultabile online e presso l'Ufficio del Personale.

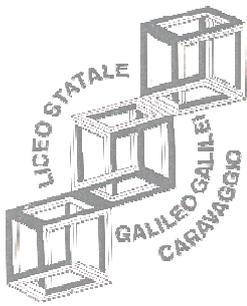
Il docente è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale, il giorno prima (se possibile) e comunque entro l'inizio dell'attività didattica (ore 7.53), l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgente impossibilità a garantire la presenza.

**Assenze da organi collegiali**

Premesso che il *Piano Annuale delle Attività* è documento deliberato per tempo dal Collegio docenti con tutti gli impegni collegiali di servizio obbligatori e che la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento è un dovere d' ufficio da assolvere con diligenza tango quanto l' attività di insegnamento mattutina, qualora, solo per gravi motivi documentati, il docente sia nella condizione di non potervi partecipare, dovrà farne richiesta per iscritto al Dirigente scolastico, che la valuterà, e giustificare l'eventuale assenza con idonea e probante documentazione. Si rammenta, inoltre, che se il grave motivo è imputabile alla salute e comprovato da certificato medico regolarmente rilasciato, l'assenza pomeridiana rientra tra i congedi per malattia e non può essere concessa per metà giornata, ma per l'intera giornata (anche se il docente al mattino ha prestato regolarmente servizio; cfr. parere ARAN 11-06-2013 e Cassazione 6.02.1988 n.1290).

**Sciopero del personale**

E' disciplinato dalla legge 146/1990. In caso di scioperi ufficialmente proclamati per il personale il D.S. (ai sensi dell'Allegato al CCNL 26-05-1999 art. 2 c. 3) inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione, per disporre di dati su cui basare l'organizzazione; la scuola ne dà comunicazione alle famiglie con 5 giorni di anticipo sul sito web e/o sulla bacheca del registro elettronico. Nel caso in cui la scuola non sia in grado di garantire il regolare svolgimento delle lezioni si potrà disporre che gli alunni lascino l' Istituto.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

**Regole generali di comportamento alle quali gli studenti devono attenersi**  
**Vigilanza dei docenti**

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni è un obbligo delicato e fondamentale del servizio scolastico, in particolare, disciplinato dal *Codice civile* (artt. 2043, 2047, 2048) e ribadito dall'art. 29 c. 5 del *C.C.N.L. Scuola* del 29.11.2007, da molte sentenze della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione civile, la quale, con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, ha così circostanziato gli ambiti di responsabilità: *L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico....*

La vigilanza deve esplicitarsi:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula (*ore 7.53: con l'ausilio dei collaboratori scolastici*);
3. durante i cambi di turno tra i professori nelle classi (*con l'ausilio dei collaboratori scolastici*);
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione (*con l'ausilio dei collaboratori scolastici*);
5. dall'aula all'uscita dall'edificio al termine delle lezioni (*ore 12.58: con l'ausilio dei collaboratori scolastici*);
6. in riguardo ai "minori bisogni di soccorso";
7. nel corso di visite guidate e di viaggi d'istruzione.

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, insieme all'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ed è certo quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e/o penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro elettronico dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni. Il docente decide che cosa debba essere oggetto di valutazione disciplinare.

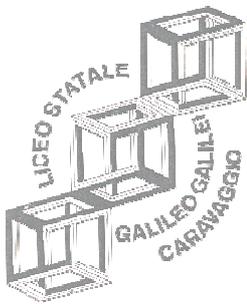
I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente debba lasciare la classe per cambio ora o, eccezionalmente, per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere loro questa collaborazione nella vigilanza.

Si rimanda alla *Direttiva del D.S. recante disposizioni sulla vigilanza degli alunni e pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza (prot. 7921/F01c del 22.X.2015 e sua integrazione).*

**Durante le lezioni**

L'uscita degli alunni dall'aula è consentita, un solo alunno alla volta, previa autorizzazione del docente (che ne è responsabile):

- per reali necessità personali (art. 31 lettera "g" Regolamento d'Istituto);
- per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;
- per chiamata da parte della segreteria o dell'ufficio del Dirigente. Tale richiesta viene notificata tramite il collaboratore scolastico.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità. Rimane, pertanto, inteso che gli alunni non possono utilizzare la fotocopiatrice durante le ore di lezione (anche qualora vi sia una "sorveglianza" da parte di un collaboratore scolastico) e tantomeno servirsi dei distributori automatici di cibi e bevande.

### **Durante i cambi di lezione**

Gli alunni devono rimanere in aula durante l'avvicendamento degli insegnanti senza disturbare le classi vicine (art. 31 lettera "h" Regolamento d'Istituto), evitando sempre:

- di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del docente;
- di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici;
- di recarsi ai distributori automatici di cibo e bevande.

Se è il caso, si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori.

### **Intervallo**

Durante l'intervallo, gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto.

La sorveglianza degli allievi durante l'intervallo è demandata ai docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con turni settimanali fissati dal Dirigente Scolastico mediante apposita circolare: tali docenti hanno quindi la responsabilità dell'applicazione del regolamento scolastico nel settore di loro competenza, pertanto non possono assentarsi. Si raccomanda il rispetto dei turni di sorveglianza, come da ordine di servizio collegato all'orario scolastico. E' superfluo ricordare che questo è un momento di particolare rischio per l'incolumità degli alunni e deve essere assolutamente assicurata la presenza dei docenti negli spazi assegnati per la vigilanza.

Al termine dell'intervallo gli allievi devono rientrare nelle aule in modo composto e celere; i docenti devono portarsi al più presto nelle proprie aule per non lasciare le classi senza sorveglianza.

### **Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali**

Agli alunni sono raccomandati il rispetto per l'arredo scolastico, l'ordine e il decoro delle aule; tutti i docenti, e in particolare il coordinatore di classe, sono invitati a ricordarlo agli studenti e ad intervenire. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori.

### **Divieto di fumo (cfr. Direttiva del D.S. prot. 6811/E09a del 22.IX.2015)**

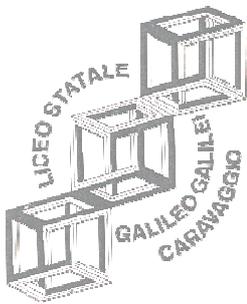
Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 3/2003 e della L. 128/2013 art. 4, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni e cortile inclusi, è vietato fumare.

Si invitano, perciò, i docenti a non contravvenire per nessun motivo alle leggi vigenti e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutta la nostra comunità scolastica nel suo continuo impegno educativo al rispetto della salute, della sicurezza e della legalità.

La normativa vigente obbliga, tra l'altro, le Istituzioni Scolastiche a comminare le sanzioni previste.

### **Normativa di sicurezza (cfr. Regolamento d' Istituto, Titolo IV)**

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività e rispettarla in ogni sua parte. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza. Il D.S. è tenuto a riprendere e sanzionare qualunque evento difforme dalle norme.

Di norma agli alunni non è permesso accedere alle scale d'emergenza: tuttavia le scale dell'ala C si possono utilizzare sempre, quelle dell'ala A e B solo all'uscita al termine delle lezioni. Inoltre, non è permesso agli alunni utilizzare l'ascensore, salvo gravi motivi e, comunque, accompagnati.

**Cellulari e smartphone (cfr. Regolamento d'Istituto, Titolo V, art. 51 e Regolamento di disciplina art. 3)**

E' fatto assoluto divieto di mantenere aperti alla comunicazione i telefonini cellulari durante le lezioni: possono essere portati in classe, ma spenti. Tale normativa riguarda sia i docenti che gli alunni (D.P.R. 249/1998; C.M. 362/1998; Nota MPI prot. 30 del 15.03.2007): è una questione anche di buona educazione. Agli alunni contravventori sarà applicato quanto previsto dal vigente *Regolamento di disciplina*, art. 3 lettera "h" (ritiro del dispositivo e consegna al D.S. o a un collaboratore del D.S., che lo restituirà solo a uno dei genitori se l'alunno è minorenni).

Rimane inteso che è vietato rigorosamente utilizzare ed inviare dati e/o elementi informativi di altre persone, lesivi della dignità personale e professionale, con qualsiasi mezzo sia cartaceo che multimediale (immagini, filmati, social network...) indipendentemente dal fatto che lo si faccia per fini personali o per diffonderli (cfr. art. 51 b del Regolamento d'Istituto).

**Uscita degli alunni alla fine delle lezioni.**

Solo al segnale della campana la classe esce nel corridoio. I docenti sono naturalmente responsabili di uscite anticipate arbitrarie. I docenti dell'ultima ora sorvegliano le operazioni di uscita dall'aula.

**Assemblee d' Istituto e cosiddetta "cogestione" (cfr. Regolamento d' Istituto art. 18)**

E' stata diramata in proposito la circolare del dirigente scolastico n° 58 prot.7672/E09a del 15 ottobre 2015.

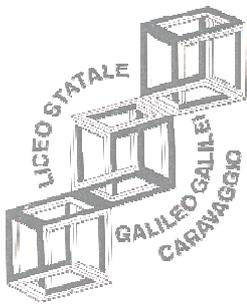
**Assemblee di classe degli studenti (cfr. Regolamento d' Istituto art. 19)**

E' principio pacifico in giurisprudenza che l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma all'attività scolastica in genere. Permane, quindi, a tutela degli alunni, la responsabilità del docente della classe in servizio in quell'ora, il quale può esercitare una vigilanza discreta tesa a verificare il regolare e disciplinato svolgimento dell'assemblea. Va da sé che il grado di vigilanza richiesto è inversamente proporzionale al grado di maturità e al senso di responsabilità degli alunni della classe.

Si eviti comunque l'allontanamento dall' aula.

**Viaggi d' istruzione, visite guidate, stage**

Sono stati diramati in proposito il 20-X-2015 i *Consigli utili e norme di comportamento*.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

**Giustificazione di assenze, ritardi e permessi degli alunni.**

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere notificati sul libretto e firmati dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto (se l'alunno/a è minorenni).

In nessun caso agli alunni è consentito l'utilizzo del libretto dell'anno scolastico precedente.

Gli alunni devono sempre portare con sé a scuola il libretto.

I docenti controllino attentamente la corrispondenza delle firme.

**Giustificazione delle assenze (cfr. Regolamento d' Istituto Titolo III art. 34)**

Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione sul libretto scolastico personale delle giustificazioni, debitamente compilata, firmata dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto (se l'alunno/a è minorenni) e motivata.

Lo studente deve esibire la giustificazione al docente **della prima ora di lezione**; in tal caso il docente, dopo il controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze (risultanti sul registro elettronico) siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma il docente può invitare lo studente a presentarsi dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Nel caso (eccezionale) che lo studente, assente nei giorni precedenti, sia sprovvisto di giustificazione, il docente annoterà la sua presenza nel registro elettronico segnalando la mancanza di cui sopra, ma l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori mediante biglietto liberatorio da conservarsi in classe in apposito contenitore (busta o altro).

Lo studente, il giorno successivo, dovrà regolarizzare la propria posizione; in caso contrario tale negligenza assumerà rilevanza disciplinare.

Gli studenti maggiorenni hanno il diritto di presentare richiesta di giustificazione per le proprie assenze e, contemporaneamente, i genitori hanno il diritto-dovere di conoscere le assenze dei figli.

**Ritardi in entrata (cfr. Regolamento d' Istituto, Titolo III art. 37)**

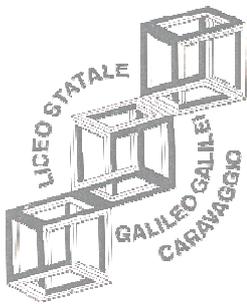
Nel caso in cui uno studente entri in ritardo (**fino alle ore 8,15**), i controlli devono essere effettuati dal docente della prima ora di lezione, che segnerà il "ritardo breve" sul registro elettronico. I ritardi dopo le ore 8.15 saranno giustificati solo dal D.S. o dai suoi collaboratori mediante il libretto personale delle giustificazioni.

L'insegnante che notasse frequenti ritardi e/o assenze ripetute oppure continuative superiori ai 5 giorni, in particolari momenti o durante un particolare giorno della settimana, è invitato ad informare il Coordinatore di classe e un collaboratore del D.S..

**Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata (cfr. Regolamento d' Istituto, Titolo III art. 37)**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, rispetto al normale orario di inizio lezioni, devono essere autorizzati solo dal Dirigente e dai suoi collaboratori e devono, di norma, tener conto della scansione oraria delle singole lezioni.

Gli ingressi posticipati devono essere giustificati dal D.S. o dai suoi collaboratori, presentando il libretto debitamente compilato al momento dell'entrata in Istituto.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate entro le ore 9.00 in portineria, depositando il libretto debitamente compilato.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula, che lo farà accompagnare dal collaboratore scolastico in infermeria, dove si provvederà alle prime cure e, se necessario, saranno avvisati i genitori o i parenti.

**Non è consentita l'entrata oltre le ore 9.58 né l'uscita prima delle ore 10.53, fatta eccezione per casi straordinari debitamente comprovati e valutati dal D.S. o da un suo collaboratore.**

### **Permessi speciali**

I genitori dell'alunno/a possono richiedere al Dirigente Scolastico un permesso speciale, temporaneo o valido per tutto l'anno scolastico per gravi e comprovati motivi. In questo caso su richiesta specifica della famiglia viene predisposto un permesso *ad hoc* di entrata posticipata/uscita anticipata.

### **Assenze ai corsi di recupero extracurricolari**

In caso di assenza ai corsi pomeridiani extra-curricolari (corsi di recupero), lo studente presenta regolare giustificazione all'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.

**Tutti i docenti sono tenuti ad un controllo scrupoloso del libretto (autenticità delle firme, cancellature, utilizzo del "bianchetto", ecc.).**

Eventuali irregolarità di ogni genere riscontrate dai professori devono essere segnalate in primo luogo al coordinatore della classe e poi al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

### **Astensione collettiva dalle lezioni (adesione a sciopero, manifestazione)**

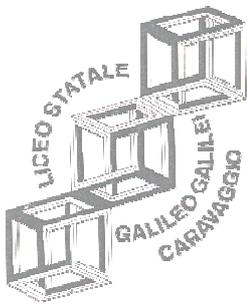
Le assenze per "sciopero degli studenti" non potranno essere giustificate, poiché la normativa scolastica prevede solo assenze per motivi gravi o per salute. Il docente si limiterà unicamente a "prendere atto" che il genitore è al corrente dell'assenza del figlio per quello specifico giorno. Tali assenze sono quindi da ritenersi "ingiustificate".

### **Valutazione (cfr. anche le Disposizioni del D.S. circ. 130 prot. 8757/E09a del 19-XI-2015)**

La normativa relativa alla valutazione (DPR 122/2009) attribuisce a questa attività, fondamentale della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. La valutazione suscita la costante attenzione di studenti e famiglie e può diventare motivo di accesso agli atti e oggetto di possibili contestazioni o conflittualità. La tenuta del registro deve pertanto essere diligente. Ogni valutazione va espressa in modo trasparente e coerente, utilizzando i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Al DS spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio – *alias* Dipartimenti -, Consiglio di classe). Si invitano, perciò, i docenti a rispettare rigorosamente l'insieme delle indicazioni collegiali e le norme vigenti.

In particolare, per quanto riguarda il numero e la tipologia delle verifiche, siano esse scritte, orali o pratiche, la loro distribuzione nel tempo e **la trasparenza totale dei criteri applicati**, dovranno essere dettagliatamente illustrati agli allievi fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo). Ogni



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

docente è tenuto, infatti, ad esporre ufficialmente alla classe il contratto formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento e a criteri e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Gli elaborati scritti valutati devono essere messi a disposizione degli alunni e dei genitori, tramite consegna a casa e, se strettamente necessario, eventuale fotocopiatura.

Non è consentito effettuare interrogazioni fuori orario di lezione.

### **Tenuta registro elettronico – Verbalizzazioni**

E' necessario provvedere con diligenza a tutte le annotazioni, utilizzando le varie applicazioni del registro elettronico nella sua funzione di "Registro di classe" e di "Giornale del professore", in particolare:

- apposizione della "firma"
- lezioni svolte, indicando con precisione gli argomenti trattati;
- assenze e variazioni presenze (attraverso un attento appello);
- giustificazione di assenze e ritardi (il docente della prima ora)
- valutazioni;
- colloqui con le famiglie;
- valutazione di elementi non prettamente cognitivi (partecipazione, interesse ecc.).

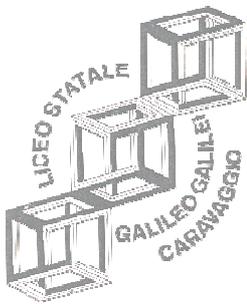
La Corte di Cassazione, con la sentenza n. 208196 del 1997, ha chiarito in modo definitivo che il registro di classe è un atto pubblico *"in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza"*.

Le circolari del Dirigente che riguardano anche gli studenti e/o i genitori e che vengono consegnate in aula dai collaboratori scolastici vanno lette e sul registro, in Agenda, deve essere annotata la loro lettura mediante la dicitura: *"Letta circolare n. ... prot. n. ... del ... Oggetto: ..."*.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe, riunioni di dipartimento, etc... il Coordinatore detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ed il Segretario cura la trascrizione puntuale. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

### **Provvedimenti disciplinari per gli alunni**

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo proficuo ed efficace (fondato su **coerenza di atteggiamenti, contegno adeguato ed esemplare anche nel linguaggio, rispetto reciproco con la classe**), tale da non richiedere solo interventi di tipo sanzionatorio; ad ogni modo, il riferimento è il Regolamento di applicazione dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria* (DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007), il *Regolamento d'Istituto* e il *Regolamento di disciplina*.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare nella funzione *Note disciplinari* del registro elettronico i fatti accaduti e, in caso di gravità, segnalarli immediatamente al DS e/o ai suoi collaboratori per l'attivazione delle procedure disciplinari eventualmente previste.

### Colloqui tra i docenti e le famiglie

Sono possibili in due forme:

- colloqui individuali (da lunedì 26 ottobre a sabato 19 dicembre 2015 e da lunedì 25 gennaio a sabato 21 maggio 2016 nei giorni e nelle ore comunicati) attraverso la necessaria prenotazione sul registro elettronico;
- colloqui generali: per il trimestre nei giorni di mercoledì 25 novembre (discipline umanistiche) e giovedì 26 novembre 2015 (discipline scientifiche) – per il pentamestre nei giorni di mercoledì 13 aprile (discipline scientifiche) e giovedì 14 aprile 2016 (discipline umanistiche); detti colloqui si effettueranno dalle ore 14.30 alle ore 17.30, previa prenotazione sul registro elettronico.

### Convocazione dei genitori degli alunni

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie e, anzi, si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e collaborativo anche attraverso le forme che la moderna tecnologia offre.

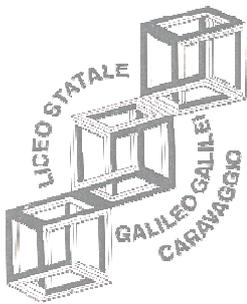
Si richiamano, infine, due importanti riferimenti di legge che incidono sulla pratica professionale degli insegnanti:

- 1) il segreto d'ufficio (previsto dal DPR 3/1957 e dalla L. 241/1990), la cui violazione è sanzionabile ex D. Lgs. 150/2009;
- 2) il divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (D. Lgs. 297/1994 art. 508 c. 1).

### Modalità di trasmissione delle Disposizioni del D.S., circolari, etc...

Tutte le comunicazioni relative alle disposizioni del Dirigente Scolastico saranno prioritariamente pubblicate sulla **Bacheca del registro elettronico**. E' compito di ogni docente controllare assiduamente le circolari, che costituiscono la normale forma con cui vengono veicolati le disposizioni di servizio. Si raccomanda, inoltre, di consultare con assiduità anche il **sito web** dell'Istituto.

E' superfluo ricordare che si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

### Tirocinio ed esperti esterni

Sia il tirocinio che l'intervento di esperti esterni nella scuola, deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico.

In caso di progetto che preveda un contratto dai risvolti finanziari, è necessaria, altresì, la stipula del contratto prima che l'attività inizi.

**In caso di prestazione non retribuita, i docenti devono comunque acquisire l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (richiesta su apposito modulo).**

Si precisa altresì

- il **tirocinante** svolge un'attività esclusivamente formativa e di apprendimento; dunque, la responsabilità in relazione agli alunni è in capo al docente *tutor*, che accoglie nella propria classe il tirocinante.
- anche in caso di intervento di **esperti esterni**, la responsabilità in relazione agli alunni è in capo al docente presente in aula, il quale, **non** deve assentarsi nel corso dello svolgimento del progetto ed è tenuto ad intervenire, qualora ne ravvisi la necessità.

### Propaganda

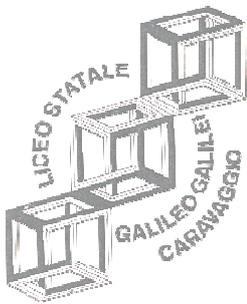
Non è consentito far circolare in visione o distribuire manifesti, volantini o qualsiasi altro scritto, senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 è stato disciplinato il **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta**. Tale DPR è consultabile sul sito web dell'Istituto (Homepage → Albo-on-line → Codici disciplinari → Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

**La presente direttiva generale potrà essere integrata da direttive specifiche relative a particolari ambiti o contingenze**

*Auguro a tutti un'attività scolastica che, pur con le immancabili fatiche e le inevitabili contingenti delusioni, possa risultare appassionata nell' aiutare i giovani a costruire il loro progetto di vita e gratificante per la riconoscenza che gli alunni e le famiglie non potranno negare alla Vs. qualificata e indispensabile professionalità.*

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Claudio Venturelli)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)