



Circ. n. 2

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0008162 del 02/09/2024
III (Uscita)

- **Ai Docenti**
- **Al DSGA**
- **Al Personale ATA**
- **Agli Atti scolastici**
- **All'Albo on line**
- **Ad Amministrazione
Trasparente**
- **Al Sito Web**

Oggetto: Comunicazioni e disposizioni organizzative -obblighi di servizio

Per favorire una buona organizzazione scolastica si trasmettono alcune comunicazioni e disposizioni, le stesse rappresentano obblighi di servizio.

- **CALENDARIO SCOLASTICO - a. s. 2024/25**

Inizio e termine delle attività didattico /educative a.s. 2024/2025	
Inizio attività	11 settembre 2024 (come da delibere C.D. e C.I.)
Termine attività	7 giugno 2025

Festività riconosciute a livello nazionale, regionale e comunale	
Tutte le domeniche	
Commemorazione dei defunti e Festa di tutti i Santi	1-2 novembre 2024
Immacolata Concezione	8 dicembre 2024
Vacanze di Natale	Dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025
Vacanze pasquali	Dal 17 al 22 aprile 2025
Festa della liberazione con ponte regionale	25- 26 aprile 2025
Festa del lavoro	1 maggio 2025
Festa della Repubblica	2 giugno 2025
Festa del Santo Patrono	26 Maggio 2025 (da confermare)

Recupero giorni anticipo attività didattica (come da delibere C.D. e C.I.)	
Carnevale	3 marzo 2025
Ponte Festa della Liberazione	23-24 aprile 2025
Festa patronale Lesina	15 maggio 2025

• **ORARI ATTIVITA' DIDATTICHE**

Orario delle lezioni- diurno

Ora	per i docenti: Ingresso in aula	Inizio lezioni
I ora	7:55	8:00
V ora	Uscita: 13:00	
VI ora	Uscita 14:00 (13:50 studenti pendolari autorizzati formalmente da entrambi i genitori)	

Orario delle lezioni -serale

Ora	per i docenti:Ingresso in aula	Inizio Lezioni
I ora	14:55	15:00

ORARIO E OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono disciplinati dal CCNL Comparto Scuola e comprendono attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento;

- n. 18 ore settimanali di attività di insegnamento;
- presenza **almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni/attività didattiche per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti ;
- tempo necessario per disciplinare e assistere all'uscita fin oltre le pertinenze scolastiche degli alunni al termine delle lezioni;
- **adempimenti individuali:** preparazione delle lezioni/attività didattiche e delle esercitazioni, correzione/valutazione degli elaborati e rapporti individuali con le famiglie;

In riferimento a quanto sopra è bene sottolineare quanto segue:

1. correzione e valutazione elaborati:
 - a. gli studenti devono conoscere preventivamente gli obiettivi sulla base dei quali vengono valutati, la griglia di valutazione che il docente utilizzerà per definire il voto.
 - b. le correzioni degli elaborati devono essere effettuate sulla base delle apposite griglie di valutazione elaborate dal collegio dei docenti nelle sue articolazioni funzionali e facenti parte integrante del PTOF;
 - c. la consegna degli elaborati corretti per presa visione degli errori e relativa riflessione guidata, nonché della valutazione, deve essere chiara, trasparente, tempestiva e, comunque, deve avvenire entro massimo 10-15 giorni dall'esecuzione;
 - d. Il termine fissato per la consegna delle verifiche può essere superato soltanto per comprovate esigenze oggettive -documentate (malattia, scambi culturali...) e formalmente comunicate;

- e. La consegna degli elaborati e relativa riflessione collettiva va documentata sul registro elettronico.
 - f. Il voto delle verifiche scritte, delle prove tecno/ pratiche, grafico/pittoriche deve essere registrato nella giornata in cui è stata effettuata la verifica.
2. Rapporti individuali con le famiglie:
- a. Non sono ammessi gruppi social con i genitori;
 - b. Le comunicazioni di carattere didattico -organizzativo devono essere effettuate per le vie formali, delle stesse è necessario lasciarne traccia;
 - c. Ogni docente indicherà, compilando l' apposita sezione del registro elettronico, entro il 20 del mese di ottobre, il proprio orario e giorno di ricevimento. Lo stesso sarà comunicato formalmente al coordinatore di classe, che predisporrà, entro la fine di ottobre, un documento contenente gli orari e i giorni di ricevimento dei docenti del consiglio di classe. Tale documento sarà condiviso con il dirigente scolastico, i suoi delegati all' orario e con le famiglie.
- n. 40 ore riservate alle attività di carattere collegiale e formativo;
 - n. 40 ore riservate alla partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe e formazione;
 - svolgimento degli scrutini e compilazione degli atti relativi alla valutazione.

● **ASSENZE DEI DOCENTI**

PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL 06/09 e art. 35 CCNLL 19/21)

Sono concessi a domanda, sulla base di idonea documentazione, per i seguenti casi:

1. partecipazione a concorsi o esami (compreso il tempo richiesto per il viaggio) **gg. 8**;
2. lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado **gg. 3** per evento;
3. particolari motivi personali o familiari **gg. 3**;
4. per gli stessi motivi sono fruibili, durante le attività didattiche, **gg. 6** di ferie senza il oneri per l' Amministrazione;
5. per matrimonio **gg. 15** consecutivi;
6. per assistere i familiari portatori di handicap (art. 33 c. 3 L.104/92) **gg. 3** al mese, previa programmazione di massima e giornate da confermare con almeno un anticipo di 5 giorni, fatte salve urgenze.

ASSENZA PER MALATTIA (art. 17 CCNL 06/09)

Deve essere comunicata tempestivamente, entro e non oltre le ore 7,50 del giorno in cui si verifica, per consentire il regolare svolgimento delle lezioni/attività educative.

Al fine di garantire la vigilanza e le tempestive sostituzioni i docenti comunicheranno l' assenza oltre che al personale di segreteria, anche ai referenti dell' orario; il personale ATA comunicherà la propria assenza al referente di segreteria e al Direttore SGA.

L'istanza di assenza va presentata con ogni urgenza.

PERMESSI ORARI A RECUPERO (art. 16 CCNL06/09)

Sono fruibili, su concessione del Dirigente Scolastico, solo in casi di reale necessità e compatibilmente con la possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e,



comunque, fino a un massimo di due ore, non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, dando priorità alle supplenze.

Le richieste vanno presentate tramite portale Argo con almeno 5 giorni di anticipo.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente entro le ore 8, all'ufficio di Segreteria e allo staff della Dirigente Scolastica. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si invita ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Per tutto quanto qui non specificato, si rimanda alla normativa vigente.

- **ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO DEL DIRIGENTE**

L'Ufficio del Dirigente è aperto al pubblico, ai docenti ed al personale scolastico tutti i giorni, dalle ore 10:30 alle ore 12:30, previo accordi/appuntamento, salvo che per il docente primo collaboratore, lo Staff, i docenti responsabili delle funzioni strumentali, il cui accesso è consentito in ogni momento.

- **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico, nel rispetto della normativa vigente, ai docenti ed al personale scolastico secondo il quadro orario che sarà concordato con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e successivamente comunicato .

- **COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALL'ISTITUTO**

Le relazioni ufficiali dell'istituto, sia interne che esterne, sono gestite dal dirigente scolastico o da un delegato. Tutte le comunicazioni ufficiali devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o da chi è stato formalmente incaricato. In particolare, gli atti che coinvolgono l'istituzione scolastica verso soggetti esterni sono firmati dal dirigente scolastico.

Gli atti amministrativi e organizzativi, inclusi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro e alla gestione contabile, sono a cura del dirigente scolastico e, per quanto riguarda il personale ATA, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). I docenti incaricati dal dirigente possono firmare disposizioni interne e comunicazioni destinate agli studenti e alle loro famiglie. Tutte le comunicazioni destinate al personale, agli studenti e alle famiglie saranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica. Queste comunicazioni, se riguardano il personale, hanno valore di disposizione di servizio. Per comunicazioni informali e/o di emergenza, il dirigente o i suoi collaboratori possono inviare raccomandazioni tramite altri canali. Si ricorda l'obbligo di utilizzare esclusivamente l'account istituzionale per le comunicazioni relative alle attività scolastiche.

- **REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Nessun estraneo può essere ammesso negli Edifici Scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico(o suoi delegati) e senza registrazione dell'accesso. Il personale collaboratore scolastico dovrà **costantemente** vigilare l'ingresso degli Edifici, registrare i dati essenziali del "visitatore", consegnare tesserino con numero visitatore.

- **SEGNALAZIONE INFORTUNI ALUNNI**

In caso di infortunio degli alunni i Docenti sono tenuti a segnalare **tempestivamente** l'accaduto e, in caso di infortunio a consegnare presso l'Ufficio Didattica, al termine dell'orario delle lezioni, la relazione sulla dinamica dell'incidente. Il personale Amministrativo dell'area provvederà agli adempimenti di competenza.

- **DIVIETO DI FUMO e DI CONSUMO DI SOSTANZE ALCOLICHE**

Il divieto di fumo all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne è stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dalla Legge 3/2003, integrata dalla Legge 128/2013. Tali normative vietano categoricamente il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutte le aree scolastiche, sia interne che esterne.

Ambiti di applicazione:

- **Spazi interni:** È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, inclusi aule, corridoi, uffici, laboratori, palestre, servizi igienici e qualsiasi altro ambiente interno.
- **Pertinenze esterne:** Il divieto si estende anche a cortili, giardini, ingressi e qualsiasi area esterna di pertinenza dell'istituto.
- **Attività scolastiche all'esterno:** Durante visite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici o altre attività scolastiche esterne, il divieto di fumo rimane in vigore per tutto il personale e gli studenti.

Oltre al divieto di fumo, **è assolutamente vietato consumare alcolici** in qualsiasi ambiente scolastico o durante le attività scolastiche esterne. Questo divieto si applica sia al personale scolastico che agli studenti, e riguarda ogni momento della giornata scolastica, compresi gli



intervalli e i pasti consumati durante le uscite didattiche.

Vigilanza e responsabilità: Il personale docente e ATA è *considerato soggetto attivo e quindi incaricato formalmente di vigilare sul rispetto di queste normative*. Qualsiasi violazione deve essere formalmente segnalata al dirigente scolastico o suoi delegati.

Sanzioni: La violazione del divieto di fumo comporta sanzioni amministrative per chiunque venga sorpreso a fumare all'interno dell'istituto o nelle sue pertinenze esterne. Le sanzioni possono essere applicate sia agli studenti che al personale scolastico. In caso di recidiva o comportamenti reiterati, oltre alla sanzione economica, possono essere adottate ulteriori misure disciplinari previste dal regolamento d'istituto.

Azioni di sensibilizzazione e prevenzione: L'istituto promuove attività di sensibilizzazione sui rischi legati al fumo e al consumo di alcolici, rivolte sia agli studenti che al personale scolastico. Tali attività sono inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e prevedono incontri con esperti, campagne informative e la partecipazione a programmi di prevenzione promossi a livello locale e nazionale.

● **DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI**

Si ricorda che è **vietato- per tutto il personale- l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio**. L' utilizzo del cellulare in orario di servizio espone il dipendente a responsabilità disciplinari.

Lo stesso è valevole per l'utilizzo di strumentazione digitale, elettronica (PC-tablet) per usi non istituzionali.

● **Regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali in ambito scolastico:**

L'utilizzo dei dispositivi digitali, come smartphone, tablet e computer portatili, è ormai una parte integrante della vita quotidiana e può offrire importanti opportunità didattiche. Tuttavia, per garantire un ambiente educativo sereno e rispettoso, è essenziale stabilire regole chiare per l'uso di tali dispositivi all'interno della scuola.

Divieti generali:

- **Durante le lezioni:** È vietato l'uso di dispositivi digitali personali connessi a internet (smartphone, tablet, ecc.) durante le attività didattiche curricolari, a meno che il loro utilizzo non sia espressamente autorizzato dal docente per fini didattici specifici (es. ricerca online, utilizzo di applicazioni didattiche). Anche la semplice consultazione per controllare messaggi o notifiche è proibita.
- **Durante le attività extracurricolari:** Il divieto si estende alle attività didattiche fuori dall'aula, come le visite guidate, i laboratori esterni o le attività sportive, salvo specifica autorizzazione da parte dei docenti, che ne saranno responsabili..



- **Intervalli e pause:** Durante gli intervalli, l'uso dei dispositivi digitali è vietato, salvo specifica autorizzazione, verbalizzata sul registro elettronico, da parte del docente, che ne assume la responsabilità. È severamente vietato utilizzare dispositivi per fare foto, video o per attività che possano arrecare disturbo o ledere la privacy.

Uso didattico dei dispositivi digitali:

L'utilizzo dei dispositivi digitali a fini didattici è consentito solo sotto la supervisione e con il consenso esplicito, scritto, del docente e nel rispetto dei recenti divieti regolamentari. Quando autorizzato, l'uso deve essere strettamente finalizzato agli obiettivi didattici e i dispositivi devono essere spenti o riposti non appena terminata l'attività. Non è consentito mettere in carica i propri dispositivi a scuola.

Custodia dei dispositivi personali:

Gli studenti sono responsabili della custodia dei propri dispositivi digitali. Durante le lezioni, i dispositivi devono essere spenti o con la suoneria disattivata e conservati nello zaino o in altri spazi appositi, concordati con il gruppo classe, in modo da non causare distrazioni. La scuola non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti che possano verificarsi all'interno degli spazi scolastici.

Sanzioni per l'uso improprio:

L'uso improprio dei dispositivi digitali, come la violazione del divieto di utilizzo durante le lezioni o l'uso per attività non autorizzate (es. fare foto o video senza permesso), comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari. A seconda della gravità della violazione, le sanzioni possono variare da un semplice richiamo fino alla sospensione temporanea del dispositivo, che sarà consegnato al dirigente scolastico e restituito solo alla fine della giornata o al termine di un periodo prestabilito.

Comunicazioni d'emergenza: In caso di necessità, le famiglie possono contattare gli studenti tramite i numeri ufficiali della scuola. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di contattare urgentemente i genitori durante l'orario scolastico possono farlo attraverso la segreteria o previa autorizzazione del docente.

Formazione e sensibilizzazione: La scuola promuove attività di educazione digitale finalizzate a sensibilizzare gli studenti sull'uso consapevole della tecnologia, sul rispetto della privacy e sui rischi connessi all'uso improprio dei dispositivi, sul bullismo e cyberbullismo. Queste attività, rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, prevedono interventi di esperti, progetti educativi e percorsi di cittadinanza digitale.

- **COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO E L'APPRENDIMENTO DEGLI STUDENTI:**

Le famiglie devono essere costantemente informate riguardo all'andamento scolastico dei loro figli, con particolare attenzione al comportamento, al profitto e ai risultati degli apprendimenti.

Lo strumento principale di comunicazione è il registro elettronico, attraverso il quale è possibile consultare presenze, argomenti trattati, valutazioni, pagelle, annotazioni disciplinari e richiami. Il coordinatore e i singoli docenti avranno cura di contattare telefonicamente le famiglie per dare informazioni sull'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.

Note disciplinari e annotazioni:

Eventuali note disciplinari o richiami riguardanti il comportamento degli studenti devono essere riportate puntualmente sul registro elettronico dai docenti. Queste annotazioni devono essere chiare e ben motivate, poiché sono visibili alle famiglie e rappresentano un documento ufficiale.

Verifiche e valutazioni:

Le verifiche devono essere calendarizzate sul registro elettronico in modo da evitare sovrapposizioni e permettere ai colleghi di organizzare al meglio le loro attività. Questa trasparenza facilita la gestione delle prove e assicura una distribuzione equilibrata degli impegni per gli studenti.

Gestione delle assenze:

I genitori possono inviare le giustificazioni direttamente tramite il registro elettronico, che tiene traccia di tutte le comunicazioni e consente una gestione più efficace delle presenze.

Eventuali assenze soggette a deroga per motivi di salute vanno giustificate tramite certificato medico. Il certificato deve essere consegnato al rientro a scuola dello studente. Non possono essere presi in considerazione certificati medici tardivi.

Il coordinatore registrerà le assenze giustificate tramite certificato medico e consegnerà, assicurando la riservatezza, i certificati alla segreteria didattica.

Colloqui con i docenti:

I genitori possono prenotare i colloqui individuali tramite il registro elettronico o via email. Gli orari di ricevimento e le modalità di svolgimento sono comunicati come sopra specificato.

In caso di problematiche particolarmente rilevanti, i genitori possono richiedere un incontro urgente con il dirigente scolastico o i suoi collaboratori.



Comunicazioni formali e informative:

Le comunicazioni ufficiali con le famiglie, specialmente quelle riguardanti decisioni importanti come possibili rischi di non ammissione alla classe successiva o sospensioni del giudizio finale, devono essere trasmesse in modo chiaro e tempestivo tramite gli uffici di segreteria, su indicazione del coordinatore di classe. Queste comunicazioni devono essere inviate per iscritto, preferibilmente corredate da un invito a colloquio per discutere della situazione.

Rispetto del diritto alla disconnessione:

In analogia con il diritto alla disconnessione del personale scolastico, si raccomanda ai docenti di non inviare comunicazioni agli studenti nei giorni festivi, prefestivi, durante i periodi di sospensione delle lezioni. Questo include l'assegnazione di compiti o la comunicazione di nuove verifiche. I docenti possono assegnare i compiti per casa o comunicare le verifiche per il giorno seguente entro le ore 15:30.

● **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:**

L'organizzazione del lavoro didattico è strutturata attraverso i dipartimenti, ciascuno dedicato a una specifica area disciplinare e coordinati tramite il dipartimento trasversale. Questi dipartimenti si riuniscono periodicamente per:

1. Definire e condividere metodologie didattiche comuni.
2. Elaborare criteri di valutazione uniformi per tutti i docenti della stessa disciplina.
3. Pianificare attività interdisciplinari e progetti comuni.
4. Monitorare e aggiornare il Curricolo d'Istituto in base ai risultati ottenuti e alle nuove esigenze formative.

● **DECISIONI COLLEGIALI:**

Le decisioni prese in sede di dipartimento e Collegio dei docenti hanno carattere prescrittivo per tutti i docenti. Questo significa che ciascun insegnante, pur mantenendo la propria libertà didattica, è tenuto a rispettare le linee guida comuni derivanti da una precisa vision e mission di scuola, così come da atto di indirizzo e stabilite nel curriculum, assicurando una coerenza nell'offerta formativa.

● **LIBERTÀ DIDATTICA E COERENZA CURRICOLARE:**

Ogni docente può personalizzare l'insegnamento adottando le strategie che ritiene più opportune per il gruppo classe, pur rispettando i nuclei tematici fondamentali e gli obiettivi stabiliti. Approfondimenti o ulteriori argomenti possono essere proposti in base agli interessi degli studenti, ma senza discostarsi arbitrariamente dagli obiettivi generali.

- **PROGETTUALITÀ E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA:**

Il Curricolo d'Istituto è arricchito da progetti e attività deliberate dal Collegio dei docenti che mirano ad ampliare e diversificare l'offerta formativa, rispondendo ai bisogni educativi degli studenti e alle priorità della scuola.

- **VALUTAZIONI DEGLI APPRENDIMENTI E UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO:**

La valutazione è un processo fondamentale nel percorso formativo degli studenti, poiché non si limita a rilevare i risultati finali, ma ha una funzione formativa ed educativa, contribuendo al miglioramento continuo degli apprendimenti. Di seguito vengono illustrate le linee guida per una corretta gestione della valutazione.

Principi generali della valutazione:

La valutazione ha il compito di documentare il processo formativo e i risultati di apprendimento degli studenti. Essa deve essere:

- ✓ **Formativa:** orientata al miglioramento dell'apprendimento, fornendo agli studenti feedback costruttivi e chiari che li aiutino a riflettere sui propri progressi.
- ✓ **Educativa:** tesa a promuovere lo sviluppo di competenze trasversali come l'autonomia, la responsabilità e la capacità di autovalutarsi.
- ✓ **Trasparente e documentata:** le valutazioni devono essere comprensibili e accessibili sia agli studenti che alle famiglie, attraverso l'uso sistematico del registro elettronico e delle griglie di valutazione.

Aspetti chiave della valutazione:

1. **Valutazione del processo e del risultato:** Non si valuta soltanto il prodotto finale (es. una prova scritta o orale), ma anche il percorso che lo studente ha seguito, prendendo in considerazione l'impegno, la partecipazione attiva e l'attitudine mostrata.
2. **Feedback e strategie di miglioramento:** Ogni valutazione deve essere accompagnata da un feedback che evidenzia i punti di forza e le aree di miglioramento, fornendo indicazioni pratiche per il progresso futuro.
3. **Valutazione in itinere:** Le verifiche periodiche servono non solo a misurare le conoscenze acquisite, ma anche a monitorare l'efficacia delle strategie didattiche adottate. Questi riscontri permettono di adeguare l'insegnamento alle esigenze degli studenti.

Uso del Registro elettronico: Il registro elettronico è lo strumento principale per la gestione delle informazioni riguardanti le valutazioni, le presenze e le comunicazioni con le famiglie. È obbligatorio utilizzarlo in modo tempestivo e accurato per garantire trasparenza e coerenza nelle informazioni. Si ricorda che il registro elettronico è un atto pubblico.

Procedure per l'inserimento delle valutazioni: Le valutazioni devono essere inserite nel

registro elettronico in tempi rapidi, entro pochi giorni dalla somministrazione della prova, massimo 10-15 giorni (vedasi quanto già detto sopra), per permettere agli studenti di ricevere un feedback tempestivo.

Per ogni valutazione inserita è aggiungere un breve commento che chiarisca il significato del voto, specificando le competenze acquisite e le criticità da migliorare.

Le prove scritte devono essere corrette e restituite prima di ulteriori verifiche della stessa materia, in modo da consentire agli studenti di mettere in atto le strategie suggerite per migliorare.

- Il voto della verifica va registrato in corrispondenza della giornata in cui è avvenuta la verifica.

Verifiche programmate e trasparenza:

Le verifiche devono essere programmate in anticipo e registrate nel registro elettronico per evitare sovrapposizioni e garantire una distribuzione equa del carico di lavoro per gli studenti. Questo favorisce una migliore pianificazione delle attività da parte degli studenti e permette ai docenti di coordinarsi tra loro.

Comunicazioni alle famiglie:

Come sopra detto, le famiglie devono essere costantemente informate sull'andamento scolastico dei propri figli. Oltre alle valutazioni periodiche, è importante che i docenti segnalino tempestivamente eventuali situazioni critiche che potrebbero influire sulla promozione o sull'ammissione alla classe successiva. In questi casi, il coordinatore di classe, in accordo con il consiglio di classe, deve predisporre comunicazioni scritte formali alle famiglie, coinvolgendo gli uffici di segreteria.

Strumenti digitali e rispetto della privacy:

L'utilizzo del registro elettronico deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personali. È importante che i docenti prestino attenzione nella compilazione delle sezioni pubbliche e private, assicurandosi che le informazioni inserite siano corrette, pertinenti e trattate con riservatezza.

Valutazione come parte integrante del processo didattico:

La valutazione non è solo un momento conclusivo ma accompagna l'intero processo didattico. Deve essere vista come un'opportunità di crescita e non come un semplice giudizio. È essenziale abbandonare l'approccio del "docente-giudice" in favore di quello del "docente-allenatore", che guida e supporta gli studenti lungo il percorso, valorizzando anche gli errori come occasioni di apprendimento.

● **DIVIETO DI IMPARTIRE LEZIONI PRIVATE AGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO:**

Il divieto di impartire lezioni private agli studenti iscritti presso il proprio istituto è regolato dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione). Questo articolo stabilisce che:

Divieto assoluto di lezioni private: I docenti non possono impartire lezioni private a studenti iscritti nel medesimo istituto in cui prestano servizio. Questo divieto è assoluto e si applica a tutte le discipline insegnate nella scuola.

Obbligo di comunicazione al dirigente scolastico: Qualora un docente decida di svolgere lezioni private per studenti esterni all'istituto, è tenuto a informare il dirigente scolastico. La comunicazione deve includere il nome degli studenti, la loro provenienza e le materie insegnate. (vedasi circ. n. 1)

Incompatibilità con la funzione di valutatore: Nessun docente può valutare uno studente al quale ha impartito lezioni private. In caso di violazione, i relativi scrutini o esami sono considerati nulli.

Sanzioni e controlli: Il mancato rispetto di queste disposizioni può comportare sanzioni disciplinari per il personale docente, in quanto la normativa mira a tutelare l'imparzialità dell'azione educativa e a evitare situazioni che possano minare la fiducia degli studenti e delle famiglie nell'equità del sistema scolastico.

Gestione delle richieste di lezioni private: Se un genitore o uno studente chiede informazioni su lezioni private, il docente è tenuto a rispondere in conformità con le regole stabilite, suggerendo eventualmente di rivolgersi a insegnanti esterni all'istituto o ad altre strutture educative. In nessun caso il docente può accettare di impartire lezioni private ai propri studenti, **nemmeno a titolo gratuito.**

Responsabilità del personale scolastico: Tutto il personale scolastico, incluso il personale amministrativo e tecnico, deve essere consapevole di queste regole e vigilare sul loro rispetto. Qualsiasi segnalazione riguardante una possibile violazione deve essere tempestivamente e formalmente comunicata al dirigente scolastico, che valuterà le azioni da



intraprendere.

Alla presente seguiranno ulteriori comunicazioni e disposizioni relative alla vigilanza, al “decoro” nell’ abbigliamento, alla pulizia e al rispetto dei locali e dei materiali scolastici.

La presente è vevole come notifica a tutti gli interessati.

Cordialità.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)