



OGGETTO

COMPENDIO DI NORME PER IL PERSONALE DOCENTE A.S.
2023/24

DATA

14 ottobre 23

NUMERO

97 P

A tutti i docenti

**p.c. collaboratori scolastici
p.c. ass. amm.vi e tecnici
p.c. al DSGA**

**COMPENDIO DI NORME PER IL PERSONALE DOCENTE¹
a.s. 2023/2024**

*Gentili professoresse ed egregi professori,
sottopongo alla Loro attenzione alcune disposizioni di carattere organizzativo e normativo (forse talvolta tanto scontate quanto importanti) che, lungi dal risultare esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la complessa professione docente, costituiscono un utile compendio per l'efficiente andamento del servizio, esclusivamente finalizzato al successo formativo dei nostri studenti.*

Orario di servizio docenti

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione (art. 28 CCNL 29.11.2007, come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018), sia per le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 29.11.2007, come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018) deliberate nel Piano Annuale delle Attività².

L'orario di insegnamento è di 18 ore settimanali di norma distribuite in non meno di 5 giorni. **L'orario di servizio** è su 6 giorni. L'orario di lezione provvisorio e quello definitivo, come pure le disposizioni giornaliere

¹ Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola (CCNL 29-XI-2007 art.27 come modificato dall'art. 27 del CCNL 19.04.2018)

² gli obblighi di lavoro...non si esauriscono nell'attività d'insegnamento...bensì si estendono a tutte le attività funzionali rispetto alla prima, che impongono programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai competenti organi (Corte di Cassazione, ordinanza 7320/2021)

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



di supplenza, sono ordini di servizio e vanno quindi adempiuti con diligenza e puntualità, ai sensi del DPR 3/1957 e del DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/2023.

Le comunicazioni relative alle variazioni rispetto all'orario di servizio (supplenze per ore a disposizione o altre ragioni quali obbligatorie recuperi di permessi) vengono comunicate il giorno prima tramite mail istituzionale. I docenti sono obbligati a prenderne visione e a ottemperarne la disposizione.

La verifica del rispetto dell'orario di servizio (attività di insegnamento + attività funzionali all'insegnamento) avviene tramite firma durante l'attività (curricolare, collegiale, di supplenza, *help*, corsi di recupero, per progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa, per commissioni, ecc.).

I docenti con ore cosiddette "di potenziamento", qualora impiegati in supplenze, dovranno apporre la firma sul registro elettronico nella classe in cui svolgono la supplenza, avendo cura di indicare l'attività svolta. Eventuali cambiamenti rispetto al loro orario previsto, **in applicazione della flessibilità prevista**, saranno comunicati per tempo dallo staff di dirigenza.

La puntualità è atto dovuto ed elemento di qualità del servizio scolastico, che deve essere garantito agli studenti e alle studentesse. Il ritardo nella quotidiana presa di servizio, inoltre, si configura anche come una *culpa in vigilando*, che può dar luogo - stanti le responsabilità - all'avvio di procedimenti disciplinari.

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

Le lezioni curricolari per l'a.s. 2023/24 hanno la seguente articolazione:

08.05	Ingresso in aula
08.10 – 09.10	1^ ora
09.10 – 10.10	2^ ora
10.10 – 11.05	3^ ora
11,05 - 11,15	intervallo
11.15 – 12.10	4^ ora
12.10 – 13.10	5^ ora
13.10 – 14.10	6^ ora*

**La sesta ora è prevista un solo giorno per le classi del triennio del liceo classico.*

E' vietato alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella (tranne naturalmente i casi regolarmente giustificati o autorizzati); l'insegnante è unico responsabile del rispetto di tale disposizione.

Ritardi e permessi brevi del docente (CCNL 29.11.2007 art. 16 e contratto integrativo d'Istituto)

Per le richieste di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (e comunque fino a un massimo di due ore) ciascun docente utilizzerà la funzione di *Spaggiari- New ISoft-Richieste/Comunicazioni*, possibilmente previa comunicazione verbale al Dirigente Scolastico; **le ore si recuperano entro i 2 mesi successivi alla richiesta.**

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



Gli eventuali **eccezionali ritardi in ingresso** (non previsti dal CCNL proprio per le questioni di responsabilità *in vigilando* di cui sopra) vanno giustificati personalmente e tempestivamente al Dirigente scolastico e naturalmente comunicati immediatamente alla segreteria del personale. Il relativo modulo M0118 - *Giustificazione eccezionale ritardo Docenti* è reperibile sul sito istituzionale nella sezione *Home - Docenti - Modulistica personale*.

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 29.11.2007 artt. 12, 13, 15, 17, 19 e Contratto integrativo d'Istituto).

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

Il docente è tenuto a comunicare **all'Ufficio del personale e ai collaboratori del dirigente scolastico**, il giorno prima (se possibile) e comunque **entro le ore 8.00**, l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgente grave impossibilità a garantire la presenza.
Si rimanda alle **circolari del DS 73-P del 3-10-2023 e 75-P del 4-10-2023 recanti gli adempimenti e le Istruzioni operative per richieste ferie, assenze e permessi**

Assenze da organi collegiali (Cfr. Contratto integrativo di Istituto)

Premesso che il *Piano Annuale delle Attività* (con tutti gli impegni collegiali di servizio obbligatori) è documento presentato assai per tempo al Collegio docenti (e da quell'organo regolarmente deliberato) e che **la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento è un dovere d'ufficio da assolvere con diligenza e puntualità tanto quanto l'attività di insegnamento mattutina**, qualora, solo per eccezionali e gravi motivi documentati e rappresentati personalmente al dirigente scolastico, il docente sia nella condizione di non potervi partecipare, chiederà la concessione dell'esonero al Dirigente Scolastico (che valuterà la richiesta) e giustificherà per iscritto 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, dall'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali in data 02 dicembre 2020*, recepito dal *Regolamento di applicazione del protocollo di intesa con le OO.SS. per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di scioperi* (prot. 562/U del 2 febbraio 2021).



In caso di scioperi ufficialmente proclamati per il personale (ai sensi dell'Allegato al CCNL 26.05.1999 art. 2 c. 3) il D.S. 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 messaggistica del registro elettronico (*Bacheca*). 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.

Docenti in servizio part-time

Premesso che *gli obblighi di lavoro... non si esauriscono nell'attività d'insegnamento... bensì si estendono a tutte le attività funzionali rispetto alla prima, che impongono programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai competenti organi*, i docenti in servizio part-time hanno l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale di cui agli artt. 42 comma 3 lett. A) CCNL 1995, art. 27 comma 3 lett. A CCNL 2003, art. 29 comma 3 lett. A) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part-time verticale o misto, sono tenuti a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento³.

Regole generali di comportamento riguardanti la vigilanza nei confronti degli studenti (cfr. anche Disposizioni sulla vigilanza vigenti nel corrente a.s.)

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.XI.2007, da molte sentenze della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione civile, la quale, con sentenza n. 3074 del 30.03.1999, 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, pertanto, deve esplicarsi:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula (ore 8.05) con l'ausilio dei collaboratori scolastici;
3. durante i cambi di turno tra i professori nelle classi (con l'ausilio dei collaboratori scolastici);
5. nel corso dell'intervallo/ricreazione (con l'ausilio dei collaboratori scolastici);
6. dall'aula all'uscita dall'edificio al termine delle lezioni (ore 13.10 e ore 14.10 per il triennio del liceo classico nei giorni in cui è prevista la sesta ora) con l'ausilio dei collaboratori scolastici;

³ Il corsivo è tratto dall'ordinanza della Corte di Cassazione n° 7320 del 14-03-2021



7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso" con l'ausilio dei collaboratori scolastici;
8. nel corso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, *integration stay* e scambi.

La vigilanza sugli studenti minorenni rientra, insieme con l'attività didattica e valutativa, fra i doveri 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, la dovuta puntualità nella presenza in aula (anche nel caso di supplenze comunicate per tempo), 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 sanzione disciplinare verbale o scritta; non è consentito l'allontanamento imperativo dello studente dall'aula come forma di sanzione immediata.

I collaboratori scolastici cooperano 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 e doverosamente richiedere loro tale, dovuta, collaborazione nella vigilanza.

Si rimanda, in ogni caso, alla **Direttiva del D.S. Disposizioni sulla vigilanza vigenti nel corrente a.s.**, (pubblicata sul sito web in SICUREZZA>DISPOSIZIONI DEL DS E INFORMATIVE), che qui si sintetizza.

Studenti maggiorenni

E' acclarato che la potestà parentale è un potere attribuito ai genitori nell'interesse esclusivo dei figli e che la potestà dei genitori cessa al raggiungimento della maggiore età o con l'emancipazione a seguito di matrimonio (art. 316 c.c.); in tal caso vengono meno i poteri genitoriali, ma non i doveri connessi alla responsabilità genitoriale (art. 155 quinquies c.c.), che permangono fino all'acquisizione dell'indipendenza economica.

Ciò posto, riguardo alle informazioni sulla carriera scolastica, quale che sia la situazione in ordine ai rapporti giuridici genitori-figli (salvo il caso di decadenza dalla potestà parentale), vige il diritto del genitore, relativamente al contesto scolastico, di essere destinatario informato in merito a: colloqui scuola-famiglia, consegna pagelle, giustificazione delle assenze, ingressi in ritardo, ricevimento di sms/telefonate/mail circa le assenze⁴, acquisizione diretta di informazioni scolastiche tramite chiavi di accesso informatiche al *data base* o al registro elettronico.

Durante le lezioni

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

- **per reali necessità personali** (titolo V, art. 1, lettera 2 del Regolamento d'Istituto);
- **per indisposizione fisica**: in tale caso lo studente è accompagnato dal collaboratore scolastico in infermeria o in segreteria;

⁴ fermo restando che lo studente maggiorenne può giustificare da sé le assenze, ma i genitori devono comunque poter sapere che l'assenza c'è stata. Non esiste alcuna norma o pronunciamento giurisprudenziale che vieti al genitore del maggiorenne di conoscere queste informazioni, se il maggiorenne è ancora a suo carico.

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Musolino Maria



- per chiamata da parte della segreteria o dell'ufficio del Dirigente scolastico (tale richiesta viene notificata tramite il collaboratore scolastico).

L'assentarsi temporaneo dall'aula deve costituire sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità. Rimane, pertanto, inteso che, ad esempio, gli alunni non possono utilizzare la fotocopiatrice durante le ore di lezione (anche qualora vi sia una "sorveglianza" da parte di un collaboratore scolastico).

A maggior ragione è assolutamente vietato, oltre che desueto, (disattendendo *Codice Civile, CCNL, Protocollo anti-Covid e Disposizioni di servizio sulla vigilanza degli alunni* del D.S.) consentire agli alunni di uscire a gruppi dall'aula al termine di una verifica.

Durante i cambi di lezione

Gli studenti devono rimanere in aula durante l'avvicendamento degli insegnanti senza disturbare le classi vicine (titolo V, art. 3 del Regolamento d'Istituto), evitando sempre:

- di trattenersi sulla porta dell'aula in attesa del docente;
- di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici;
- di accedere ai distributori automatici di cibi e bevande

Essi si trasferiscono **silenziosamente ed ordinatamente** (l'insegnante ha il dovere - quale educatore - di **richiamare chi non si comporta adeguatamente**) nei laboratori e nelle palestre, chiudendo la porta dell'aula e consegnandone la chiave al collaboratore scolastico in servizio sul piano (cfr. *Disposizioni del DS* diramate con la tuttora vigente circ. P-089 del 29-10-2019)

Intervallo (cfr. anche *Disposizioni sulla vigilanza vigenti nel corrente a.s.*)

Durante l'intervallo, è opportuno che gli studenti escano dall'aula. Naturalmente sono tenuti a osservare un comportamento corretto. È consigliata la fruizione dell'area cortiliva. **E' ovviamente vietato uscire dalla recinzione perimetrale dell'Istituto (sede e succursale), ma vige anche nel cortile il più severo divieto di fumare (cfr. oltre). Al termine dell'intervallo gli allievi devono rientrare nelle aule in modo composto e celere. Il rientro deve essere ugualmente sollecito anche al termine di attività svolte in altri luoghi (palestra, laboratori, ecc.) e dopo regolare richiesta di uscita momentanea dall'aula.**

Che cosa fare se lo studente accusa un'indisposizione fisica

Sarà chiamato il collaboratore scolastico che prenderà in carico lo studente; sarà anche avvisato un membro della squadra di supporto (Muselli Maria e Freri Severina per la sede, Gallo Concetta Itria e Fichera Angela per la succursale) ed il Referente Covid d'Istituto (Guerini Giovanna - effettivo - e Musolino Maria - supplente).

La procedura in caso di indisposizione dell'alunno è pubblicata nel *Piano di Primo Soccorso* (pag. 3), visibile sul sito *web* istituzionale.

Si precisa che la chiamata al 118 (112) avviene ad insindacabile giudizio del personale scolastico addetto.



Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

Agli studenti sono raccomandati il rispetto per l'arredo scolastico, l'ordine e il decoro delle aule, dei corridoi, dei bagni, dell'atrio e delle palestre; **è dovere di tutti i docenti, in quanto adulti educatori, e in particolare del coordinatore di classe, di ricordarlo agli studenti e di intervenire per qualsiasi episodio di cattiva educazione e riprovevole comportamento, anche nel caso di segnalazione da parte dei collaboratori scolastici.**

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire il DSGA e/o i collaboratori del dirigente scolastico e/o il RLS (sig.ra Patrizia Cattaneo).

Divieto di fumo (circolare 326/A-P del 14/02/2022, come integrata dal regolamento approvato da Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2022 con delibera n. 20/2021-2022)

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 e in tutte le sue pertinenze, bagni, palestre, spogliatoi e cortile inclusi, è vietato fumare, sigarette elettroniche comprese.

Si invitano, perciò, innanzitutto 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 V)

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 gli studenti, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc.

Il D.S. è tenuto a riprendere e sanzionare qualunque evento difforme dalle norme.

Inoltre, non è permesso agli studenti utilizzare l'ascensore, salvo motivi gravi e, comunque, autorizzati dal D.S. e accompagnati dal personale della scuola.

Si invita a prendere opportuna conoscenza dell'organigramma della sicurezza e di tutti i documenti relativi nella sezione dedicata del sito web, come da **circolare del DS 40/A-P del 19-IX-2022⁵**.

Per qualsiasi chiarimento ci si rivolga al RLS d'Istituto, sig.ra Patrizia Cattaneo.

Cellulari e smartphone

E' fatto assoluto divieto di mantenere accesi 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.**

⁵ Pubblicazione *Vademecum* e Manuali Informativi Sicurezza

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Musolino Maria



Agli studenti contravventori sarà applicato quanto previsto dal vigente *Regolamento di disciplina*, art. 4 (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).

I docenti del Consiglio di classe adottano opportune strategie educative per dissuadere dall'uso del cellulare durante le lezioni ed educare alla concentrazione e all'attenzione.

Ogni aula sarà dotata di appositi funzionali contenitori per cellulari.

Resta inteso che l'insegnante può permetterne l'uso momentaneo per ragioni solamente didattiche, secondo quanto previsto dal *Regolamento BYOD* (pubblicato sul sito web) che, all'art. 2, così recita: *I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante le ore di attività didattica.*

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, etc....) indipendentemente dal fatto che lo si faccia per fini personali o per diffonderli.

La normativa nazionale vigente è piuttosto severa in materia.

Col consenso dell'insegnante, è consentito fotografare mediante *smartphone* le verifiche scritte, corrette e valutate.

La scuola non autorizza l'uso di *whatsapp* né di altre cd. piattaforme *social* per motivi didattici. Il loro utilizzo rileva responsabilità esclusivamente personali.

Uscita degli alunni alla fine delle lezioni

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

Consegna delle verifiche scritte a casa

Trattandosi di documenti amministrativi, la consegna a casa dell'originale delle verifiche scritte è questione delicata e rimessa al senso di responsabilità, alla puntualità individuale, alla micro-organizzazione di classe e al patto formativo con l'insegnante. La presa visione, da parte dei genitori, dei compiti scritti svolti in classe e valutati è, d'altra parte, possibile attraverso altre forme di comunicazione, non esclusa la riproduzione fotografica.

La natura di atto amministrativo, del resto, esige che gli elaborati scritti vengano conservati e archiviati con cura dalla scuola ai sensi e per effetto della legge 241/1990.

Assemblee di classe 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 studenti, 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.

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



E' superfluo precisare che il grado di vigilanza richiesto è inversamente proporzionale al grado di maturità e al collaudato senso di responsabilità degli alunni della classe.

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, *integration stage*, etc...

Si rimanda al *Regolamento viaggi* approvato dal Consiglio di Istituto il 30/10/2019 e reperibile sul sito *web* nella sezione *Regolamenti* e alle disposizioni e *vademecum* curati dall'apposita commissione e diramati dal dirigente scolastico.

Utilizzo dei dispositivi informatici delle aule

Stanti le segnalazioni pervenute, si raccomanda, prima di uscire dall'aula dove si è tenuta lezione, di ripristinare il collegamento dei dispositivi informatici, eventualmente scollegati per utilizzare un proprio device, affinché il/la collega subentrante non sia costretto dallo spiacevole contrattempo a ritardare l'inizio della propria lezione. Si presti attenzione anche ai cavi passibili di irreversibile usura se malamente riposti nell'armadietto. La cura delle cose pubbliche e il rispetto per i colleghi sono inoppugnabile garanzia di buon andamento didattico e clima sereno.

Giustificazione di assenze, ritardi e permessi degli studenti (cfr. anche l'allegato al presente *Compendio*)

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati sul *Libretto Web* dai genitori degli alunni minorenni (utilizzando le credenziali fornite dalla scuola o accedendo tramite credenziali SPID) e dagli alunni stessi se maggiorenni. **Il docente della prima ora** controllerà l'avvenuto inserimento della richiesta di giustificazione e provvederà ad accettarla, vagliandone le motivazioni.

Non giustificare è un'inadempienza a un dovere amministrativo, è diseducativo e non esemplare nei confronti degli studenti e poco riguardoso verso i colleghi e le colleghe.

Giustificazione delle assenze e ritardi in entrata

Dopo ogni assenza lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione sul *libretto Web*. Saranno accettate come motivi per le giustificazioni solo le seguenti diciture: salute, certificato medico (giustificativo di visita o esame diagnostico), famiglia, altro (*da specificare, es.: esame patente, impegno sportivo, ecc.*), trasporto, sciopero. **Non è ammessa la dicitura "motivi personali"**.

Nel caso (eccezionale) in cui lo studente, assente nei giorni precedenti, non abbia provveduto ad inserire correttamente la richiesta di giustificazione sul *libretto Web*, **il docente della prima ora** annoterà la sua presenza nel registro elettronico, specificando nelle *Annotazioni* che l'alunno è tenuto a giustificare.

Qualora lo studente arrivasse in ritardo per motivi di trasporto, **il collaboratore scolastico** farà compilare l'apposito modulo (*Biglietto di ammissione in assenza di giustificazione*) e consentirà allo studente di entrare in aula.

Il docente inserirà la segnalazione di *Ritardo breve*⁶ nell'apposita sezione del registro elettronico. I genitori o lo studente stesso, se maggiorenne, dovranno provvedere a regolare giustificazione il giorno successivo.

⁶ tale è la dicitura presente nel Registro elettronico, indicando in tal modo qualsiasi ritardo entro la seconda ora.

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Musolino Maria



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

I ritardi vanno comunque sempre giustificati sia per un rilievo amministrativo sia per un - ancor più importante - aspetto educativo.

Qualora lo studente arrivasse a scuola dopo le 8.40, il collaboratore scolastico farà compilare l'apposito modulo (*Biglietto di ammissione in assenza di giustificazione*) e lo studente sarà ammesso in aula alle 9.10 (inizio della seconda ora). Il docente indicherà sul registro elettronico l'ingresso in ritardo alla seconda ora. Lo studente, il giorno successivo, dovrà regolarizzare la propria posizione; in caso contrario tale negligenza assumerà rilevanza disciplinare.

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

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.

Le richieste di uscita anticipata devono essere inserite sul *libretto Web* entro le ore 8.00 e dovranno essere vagliate dal DS o da un suo collaboratore, che contatteranno eventualmente i genitori per ulteriori chiarimenti.

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 e, in caso di sintomi riconducibili a COVID-19, si attueranno le procedure previste dal *Protocollo anti-Covid d'Istituto*.

Si precisa che la chiamata al 112 (o 118) avviene ad insindacabile giudizio del personale scolastico addetto.

Di norma sono vietate le entrate dopo la fine della prima ora e le uscite prima della fine della quarta ora. Eventuali motivate richieste di ingresso/uscita fuori da questi limiti temporali⁷ saranno debitamente valutate e comprovate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore come eccezioni. In questi casi, i genitori dello studente o lo studente stesso, se maggiorenne, provvederà a compilare, oltre che l'apposita richiesta sul *libretto Web*, il modello M0088, *Richiesta eccezionale di entrata/uscita anticipata*. Dopo le 8.40 bisogna attendere il cambio dell'ora.

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 (per es. l'incompatibilità accertata dell'orario

⁷ Se si trattasse di una uscita anticipata dovuta a **visita medica**, il giorno successivo lo studente produrrà **documentazione attestante l'effettuazione della visita** senza dati sensibili, consegnando la stessa ad un collaboratore del D.S. in ufficio di Vicepresidenza. Per le entrate posticipate, detta attestazione va presentata con la richiesta di giustificazione.

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Musolino Maria



dei mezzi pubblici). In questo caso su richiesta specifica della famiglia viene autorizzato e 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 e/o sportello), lo studente presenta regolare giustificazione all'**insegnante della prima ora di lezione** del giorno successivo all'assenza.

Astensione collettiva dalle lezioni (adesione a sciopero, manifestazione)

Le assenze per "sciopero degli studenti" o "manifestazione" 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. su verifiche e valutazioni,
circ. 53-P del 29/09/2023 con valore permanente, sul sito web in "Direttive del dirigente")**

La normativa relativa alla valutazione (DPR 122/2009) attribuisce a questa attività, imprescindibile dalla funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli studenti, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.

La valutazione, del resto, suscita la costante attenzione di studenti e famiglie e diventa sempre più spesso motivo di accesso agli atti e oggetto di possibili contestazioni o deprecabili conflittualità.

La **tenuta del registro** deve pertanto essere diligente e completa. Ogni valutazione va espressa in modo trasparente e coerente, senza segni crittografici, 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 Docenti – *alias* Dipartimenti – e Consiglio di classe). **Si invitano, pertanto, i docenti, a loro tutela, a rispettare rigorosamente l'insieme delle indicazioni collegiali, delle disposizioni del dirigente scolastico e delle 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 (cd. "patto" formativo). Ogni docente è tenuto, infatti, ad esporre ufficialmente alla classe il proprio "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.

Rimane inteso che le famiglie possono esercitare il diritto di accedere ai piani di lavoro di ogni singolo insegnante fin dalla loro avvenuta consegna (28-X-2023)



Gli elaborati scritti valutati devono essere messi a disposizione degli alunni e dei genitori, tramite consegna a casa o - preferibile - fotografia e, solo se strettamente necessario, eventuale straordinaria fotocopiatura. E' superfluo rammentare che le verifiche costituiscono veri e propri atti amministrativi soggetti alla normativa della conservazione e dell'accesso agli atti (legge 240/1990 s.m.i e DPR 184/2006).

Non è affatto consentito effettuare verifiche fuori dall'orario di lezione previsto nella classe

Tenuta registro elettronico – Verbalizzazioni
(Cfr. Direttiva su verbalizzazione e tenuta registri dei verbali,
prot. n. 4069/U del 21/09/2019 sul sito web in Direttive del dirigente)

E' necessario provvedere con diligenza a tutte le annotazioni, utilizzando le varie applicazioni del registro elettronico, in particolare:

- apposizione della "firma";
- lezioni svolte, indicando con precisione la tipologia di lezione (lezione, interrogazione, lavori di gruppo, verifiche...) e gli argomenti trattati;
- assenze e variazioni della presenza (attraverso un attento controllo);
- **giustificazione di assenze e ritardi (è un obbligo del docente della prima ora che rileva responsabilità amministrative - cfr. allegato in calce)**;
- valutazioni;
- colloqui con le famiglie.

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"*.

Si rammenta che **il registro elettronico**, oltre ad essere un atto amministrativo, è un importante strumento didattico funzionale all'interazione con gli studenti e allo sviluppo di una didattica "dinamica": può essere utilizzato come mezzo per fornire materiale di approfondimento e di integrazione rispetto al libro di testo evitando l'uso di fotocopie.

Per chiarimenti sull'uso del registro elettronico ci si può rivolgere ai proff. Cominelli e Gorlani e alle ass. amm.ve Guerini e Musolino.

Per quanto concerne i **processi di verbalizzazione**, si rimanda alla apposita direttiva del D.S. pubblicata sul sito *web* dell'Istituto (prot. 4069/U del 21-9-2019).

Provvedimenti disciplinari per gli alunni (cfr. Titolo 2 del Regolamento di Istituto)

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



Si auspica che il docente sia in grado di instaurare con gli studenti affidatigli 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*, il *Regolamento di disciplina*, il *Patto di corresponsabilità* e le circolari dispositive e/o "disciplinari" del dirigente scolastico. 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 D.S. e/o ai suoi collaboratori per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

E' vietato espellere lo studente dall'aula.

Colloqui tra i docenti e le famiglie

Sono possibili, in modalità *online*, in due forme:

- **colloqui individuali**: come da PAA 2023/24.
- **colloqui generali**: come da PAA 2023/24

Convocazione dei genitori degli alunni

I docenti, per casi particolari, fatta salva la modulistica da utilizzare in via ufficiale, hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie e, anzi, si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più collaborativo anche attraverso le forme che la moderna tecnologia offre, **senza tuttavia consentire invadenza e fatto salvo il "diritto alla disconnessione"**.

Si richiamano, infine, tre 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)
- 3) i DPR 3/1957 e 62/2013 (come modificato dal DPR 81/2023) sul **comportamento dei dipendenti pubblici**

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

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



Tutte le comunicazioni relative alle disposizioni del Dirigente Scolastico saranno prioritariamente inviate sulla **Bacheca del registro elettronico**, che costituisce col **sito web istituzionale** la normale forma con cui vengono veicolate le disposizioni di servizio, le circolari e qualsiasi comunicazione che richieda la forma scritta.

Per comunicazioni con carattere d'urgenza o di chiarimento o di integrazione e per l'invio dei *link* per eventuali riunioni *online* si utilizza la **posta elettronica interna (@racchettidavinci.edu.it)**.

La consultazione assidua dei tre strumenti di comunicazione citati è inderogabile dovere di ogni docente; la lettura delle circolari implica l'apposizione della "presa visione" tramite spunta in *Bacheca* del registro elettronico.

Tali modalità di comunicazione ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. sostituiscono la forma cartacea e l'obbligo di firma per presa visione.

Privacy (cfr. anche la sezione dedicata sul sito web)

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 recante *Codice in materia di protezione dei dati personali* e del G.D.P.R. in vigore dal 25 maggio 2018 (Regolamento U.E. 679/2016), ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili. Pertanto, ogni docente è tenuto:

- a non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- a evitare di lasciare aperta la sessione con la propria *password* inserita durante la sessione di lavoro su dispositivi informatici;
- a mantenere la massima riservatezza sui dati sensibili (es. la documentazione di alunni con BES, la confessione religiosa, i casi di separazione, i documenti con protocollo riservato, informazioni derivate dai verbali dei Consigli di classe e/o del Collegio dei docenti).

Non sono consentite riprese fotografiche e video nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto.

Tirocinio ed esperti esterni

Sia il tirocinio che l'intervento di esperti esterni nelle ore di lezione 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, viceversa non si potrà dar luogo a liquidazione di alcun emolumento.

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



In caso di prestazione non retribuita, i docenti devono comunque acquisire l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, previa richiesta su apposito modulo M0009 *richiesta intervento esperto esterno e acquisizione del curriculum vitae.*

Si precisa altresì

- il **tirocinante** svolge un'attività esclusivamente formativa e di apprendimento; dunque, la responsabilità in relazione agli studenti 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, dunque, **non** deve mai assentarsi nel corso dello svolgimento del progetto ed è tenuto ad intervenire, qualora ne ravvisi la necessità.

Organizzazione di eventi di qualsivoglia natura per le classi

E' superfluo rammentare che da anni è vietato il maneggio di denaro contante; la disponibilità di alcuni docenti a raccogliere quote e versamenti, seppur lodevole, non è tuttavia consentita dalla normativa vigente (D.l. 129/2018). Al divieto posto dalla norma consegue che in caso di furto o smarrimento del denaro illecitamente raccolto l'insegnante ne risponde personalmente.

A norma di legge è obbligatorio da parte delle famiglie un unico canale per qualsiasi versamento: *Pago In Rete.*

Diligenza e prudenza vanno esercitate anche nella **raccolta delle autorizzazioni delle famiglie**, le sole che legittimano una prenotazione di qualsivoglia genere (e quindi un pagamento da parte della scuola) e che per tale motivo **vanno ritirate per tempo, prima** che si avvii il procedimento.

Propaganda e uso dei cd. canali social

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

L'utilizzo dei cd. canali social (*whatsapp, facebook, Instagram, you tube, twitter, tik tok, etc...*) per comunicazioni "scolastiche" non è legittimata e afferisce, nell'uso e nei contenuti, all'esclusiva responsabilità civile e penale del singolo.

Con il D.P.R. 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, è stato disciplinato il **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (previsti, del resto, nel Codice civile).** Tale DPR è consultabile sul sito web dell'Istituto.



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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

Il Dirigente Scolastico
(*prof. Claudio Venturelli*)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*

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

Segreteria Amministrativa - Ufficio Didattica
Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco
Referente del procedimento: Musolino Maria



ALLEGATO

REGISTRO DI CLASSE E APPOSIZIONE DELLA FIRMA

Il registro di classe è previsto da svariate disposizioni normative⁸, che vi attribuiscono un importante fine di supporto documentale alla valutazione degli alunni, oltre che di luogo atto ad attestare determinate circostanze della vita della classe.

Inoltre esso è qualificato come "atto pubblico", in quanto *redatto da un pubblico ufficiale⁹ autorizzato ad attribuirgli fede nel luogo dove l'atto è formato¹⁰*. Come ogni atto pubblico, pertanto, anche il registro di classe *fa piena prova, fino a querela di falso della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti¹¹*.

Ciò premesso, rileva come la compilazione e la "tenuta" del registro di classe debbano essere le più diligenti e scrupolose possibile in tutte le sue parti, che devono riguardare principalmente:

- presenze degli insegnanti;
- assenze, ritardi e giustificazioni da parte delle famiglie;
- scansioni delle lezioni, argomento delle lezioni e delle attività;
- calendarizzazioni di diverso genere, *in primis* delle verifiche programmate
- note e provvedimenti disciplinari;
- estremi delle comunicazioni da parte della scuola;
- annotazioni di vario genere.

Infine, la giurisprudenza della Corte di Cassazione (cfr. Sentenza 20-XI-1996) ha affermato che per i docenti il sistema di rilevazione e di controllo della presenza in servizio è attestato unicamente dalla firma sul registro di classe.

La firma va apposta sul registro elettronico prima dell'inizio della lezione.

Il registro elettronico non consente l'inserimento della firma il giorno successivo (pratica del resto illegittima).

Si ricorda che l'apposizione della firma, oltre che essere un obbligo con importanti risvolti dal punto di vista giuridico ed amministrativo, è necessaria per il computo delle ore di presenza/assenza di

⁸ R.D. 965/1924 art. 41; DM 5-05-1993; legge 135/2012.

⁹ Nella scuola è l'insegnante in classe pubblico ufficiale nell'esercizio di pubbliche funzioni amministrative di documentazione o di certificazione.

¹⁰ Art. 2699 codice civile

¹¹ Art. 2700 codice civile



ciascuno studente e ha quindi - nel registro elettronico - ulteriori conseguenze giuridico-amministrative, che incrociano la frequenza stessa degli studenti e il loro computo.

Pertanto, ogni docente segnalerà scrupolosamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e gli eventuali ingressi posticipati ed uscite anticipate come riportato sotto.

Si rammenta, del resto, che le famiglie possono seguire in tempo reale la permanenza del figlio/a a scuola e i relativi processi.

I docenti con ore di potenziamento dovranno apporre la firma sul registro elettronico nella classe in cui svolgono la supplenza. **Se non vi è stato previo avviso della necessità di prestare supplenza, i docenti possono ritenersi esentati dall'ora di servizio.**

INSERIMENTO E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

L'assenza, o l'ingresso in ritardo, dello studente vengono inserite manualmente dal docente compilando il registro. Tale operazione deve essere svolta immediatamente dopo l'apposizione della firma.

Al rientro dello studente, il docente, vede la parola "Eventi" a lato dell'alunno:

- Qualora la scritta "Eventi" sia di colore blu, significa che il genitore dello studente, o lo studente stesso se maggiorenne, non ha ancora provveduto ad giustificare l'assenza. In questo caso, il docente dovrà annotare (nella sezione ANNOTAZIONI) la mancata giustificazione.
- Qualora la scritta "Eventi" sia di colore rosso, il docente può procedere alla giustificazione della stessa, cliccando sulla scritta. A questo punto si apre una finestra; il docente cliccherà la dicitura *Vai al libretto Web*, dove procedere ad "accettare" la richiesta di giustificazione, se questa contiene una dicitura consentita (salute, famiglia, etc.); non è ammessa la dicitura motivi personali, né altre richieste relative a forme di astensione collettiva dalle lezioni (es. sciopero).

Nel caso in cui la giustificazione non rientri nei casi consentiti, il docente dovrà rifiutare la giustificazione: l'assenza resterà pertanto non giustificata, se non verrà rettificata dalla famiglia o dall'alunno maggiorenne.

Il docente, una volta "accettata" la giustificazione, deve inserire la motivazione espressa dalla famiglia, spuntando le voci disponibili nel registro.

Per chiarimenti è disponibile il prof. Cominelli.