



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico



Circolare n. 10 del 9 settembre 2025

Ai docenti
Al personale ATA

OGGETTO: Informazioni e disposizioni personale Docente e ATA.

1

Per agevolare un efficiente avvio dell'anno scolastico, vengono di seguito fornite alcune informazioni e disposizioni sulla vita della scuola.

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

a. Dal lunedì al venerdì

- I ora: 8:00 – 8.55
- II ora 8:55 – 09:50
- III ora 09:50 – 10:45

I Intervallo 10:45 - 10:55

- IV ora: 10:55 – 11:50
- V ora: 11:50 – 12:45

II Intervallo 12:45 - 12:55

- VI ora: 12:55 – 13:45
- VII ora: 13:45 – 14.35

REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE

I registri sono documenti ufficiali, pertanto la corretta tenuta di ognuno di essi costituisce un preciso obbligo da parte di ogni docente.

REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

È il documento ufficiale relativo alla programmazione della classe e pertanto *deve essere completo di tutti i dati richiesti e regolarmente firmato dai soggetti preposti, il coordinatore di classe e il segretario*. Compito del coordinatore è predisporre il materiale per le riunioni del consiglio di classe, curarne la programmazione¹ e la conduzione secondo l'ordine del giorno previsto, segnalare ai colleghi e alle famiglie con tempestività eventuali casi problematici visionando l'andamento didattico

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



educativo complessivo degli alunni², verificare che gli studenti esauriscano le ore richieste dal piano di attività PCTO per loro programmato, segnalando eventuali situazioni anomale al referente. Il segretario curerà la redazione dei verbali d'intesa col coordinatore.

REGISTRO DI CLASSE (IN FORMATO ELETTRONICO)

Va tenuto quotidianamente aggiornato dal docente, annotando con cura gli argomenti di lezione ed eventualmente i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza e di sistema, dovranno essere immediatamente registrati gli alunni assenti, gli alunni ammessi senza giustificazione a titolo provvisorio e gli eventuali ritardi. Devono essere segnate tutte le comunicazioni tra la scuola, i singoli docenti e le famiglie, nonché tutti i provvedimenti disciplinari adottati.

Nel registro cartaceo, da compilare adeguatamente (giorno/mese/anno) in caso di mancato funzionamento del registro elettronico, devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione. Al ripristino del registro elettronico sarà cura dei docenti completarne la compilazione con i dati mancanti.

Il mancato funzionamento del terminale di classe deve essere tempestivamente comunicato al personale del piano, che provvederà a contattare l'Assistente Tecnico.

REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE (FORMATO ELETTRONICO)

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

REGISTRO DI COMMISSIONE E DI MATERIA

I docenti referenti e i coordinatori di materia – o un docente segretario da loro nominato - cureranno la redazione di un registro dei verbali delle riunioni e delle attività della propria commissione o dipartimento, specificando con precisione le ore impiegate e le attività svolte. I coordinatori di materia potranno articolare il lavoro in sottocommissioni laddove lo ritengano necessario; sarà loro cura far pervenire le programmazioni dei dipartimenti alla segreteria per la pubblicazione on line. La programmazione del dipartimento, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale ed inviata alla segreteria nel formato indicato nella circolare dedicata entro e non oltre la data in essa stabilita per la pubblicazione on line. Entro tale data, sarà cura dei docenti inviare anche le programmazioni disciplinari.

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



3. ASSENZE

- Il **docente** della **prima ora di lezione** su delega del DS verifica le assenze, ne valida le giustificazioni e valida i permessi di uscita anticipata che può essere autorizzata esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione sul diario elettronico di classe. Lo studente sprovvisto di giustificazione (vedi art. 12 del Regolamento di Istituto, pubblicato nel sito dell'istituzione scolastica) è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.
- I **docenti** della **seconda o terza ora di lezione** ammettono gli alunni non oltre l'inizio dell'ora su delega del DS, registrandole tempestivamente sul registro elettronico di classe e validandone la giustificazione se presente.
- **Dopo le 8.10 i cancelli verranno chiusi sino all'inizio della seconda e della terza ora.** Nel caso in cui gli alunni volessero aspettare l'inizio dell'ora successiva all'interno dell'Istituto, potranno chiedere di poter sostare nelle aree all'uopo adibite (aula studio, zona antistante bar).
- Non sono ammesse entrate posticipate e uscite anticipate nella stessa giornata.
- In caso di uscite fuori orario imputabili a motivi di salute, il docente registrerà l'ora di uscita dalla classe segnalando l'assenza: sarà poi cura del genitore provvedere alla giustificazione.

I Docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente queste indicazioni: si ricorda infatti che il numero delle assenze, dei permessi e gli eventuali richiami scritti sono elementi che concorrono alla definizione del voto di condotta (vedi griglie allegate al PTOF). In caso di superamento del limite indicato (n. massimo di 4 permessi per quadrimestre) essi dovranno essere documentati e rientrare in una delle seguenti categorie:

- visite o esami clinici con consegna di documentazione;
- sciopero dei trasporti;
- neve o eventi atmosferici eccezionali;
- gare o eventi di cui lo studente sia protagonista;
- ulteriore richiesta per motivi di famiglia solo se documentata per iscritto.

Qualora manchi la documentazione, si invitano i docenti a segnalare l'alunno/a all'Ufficio di Dirigenza.

Per eventuali difficoltà, nel caso in cui la guida on line del registro elettronico non risulti esauriente, i docenti sono invitati a rivolgersi alla prof.ssa Carcano.



4. VALUTAZIONI

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

5. SORVEGLIANZA

Si ricorda ai signori docenti che ai sensi del vigente CCNL (art. 44 c.7) *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*. Quindi, dato l'orario del nostro istituto, i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe alle ore 7.55. La vigilanza durante l'intervallo sarà garantita dal docente in servizio secondo quanto stabilito da apposita circolare.

In caso di sostituzione di collega assente, il docente incaricato è tenuto all'eventuale obbligo di sorveglianza durante l'intervallo controllando la turnazione predisposta.

La vigilanza degli ingressi sarà garantita dal personale ATA e dai docenti a disposizione.

Sino alla pubblicazione dei turni di sorveglianza, i docenti in servizio garantiranno la vigilanza delle classi durante l'intervallo.

6. ARCHIVIAZIONE COMPITI IN CLASSE

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

7. NORME GENERALI

- Non lasciare uscire più di un alunno per volta durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile, in caso di necessità.
- **L'accesso alla sala docenti è vietato agli alunni.**
- **È assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti interni e nelle pertinenze esterne della scuola: tale divieto dovrà essere rispettato da tutto il personale e fatto rispettare agli alunni.**
- Il personale docente e non docente è tenuto **a rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo di cellulari** durante tutte le attività didattiche salvo nei casi consentiti (art 5 regolamento di istituto [qui](#)).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico



- L'entrata e l'uscita dall'istituto devono avvenire per tutti secondo quanto stabilito dalle circolari apposite.
- Il personale non docente prenderà nota, prima dell'inizio delle lezioni, di eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature e degli arredi in ogni aula e laboratorio. Ogni danno o malfunzionamento che potrà verificarsi sarà a carico del responsabile o della classe dove viene rilevato.

5

8. APERTURA DELLA SEGRETERIA

La segreteria didattica è aperta agli alunni tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00.

I dipendenti ed i genitori potranno rivolgersi alle segreterie previa prenotazione al link https://liceomeda.edu.it/servizio/prenotazioni_online/ (*prenota appuntamento* sul portale dell'Istituto).

9. CIRCOLARI

Le circolari verranno pubblicate sia per i docenti che per il personale ATA sul sito Internet del Liceo.

Le modalità sopra descritte costituiscono atto di notifica.

Nei soli casi ritenuti indispensabili si procederà alla formale notifica mediante rilevazione delle firme.

10. ORA DI RELIGIONE: ALUNNI NON AVVALENTESI

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione Cattolica potranno dedicarsi allo studio individuale negli spazi previsti o fare richiesta di entrata/uscita anticipata/posticipata.

11. COMMISSIONI DEL COLLEGIO

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

12. FOTOCOPIE

Il servizio di fotocopiatura è affidato ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino.

Per motivi organizzativi l'orario del servizio è dalle ore 9.00 alle ore 12.00 da lunedì al venerdì.

L'utilizzo delle fotocopie per finalità didattiche avviene previa consegna dell'apposito modulo di richiesta ai collaboratori scolastici presenti al centralino **con due giorni di anticipo**. Si evidenzia che le norme che regolamentano sia i tagli alla spesa pubblica sia la dematerializzazione impongono una drastica riduzione dei consumi di "carta": pertanto, tutti i docenti sono invitati a privilegiare l'utilizzo dei sistemi informatici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico



Per i compiti in classe:

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

Per tutte le altre copie **ad uso personale sarà possibile utilizzare** le fotocopiatrici a scheda dislocate al piano terreno, al primo piano e nel prefabbricato.

Computer e stampanti

Diverse postazioni PC sono a disposizione in aula docenti per uso didattico, oltre a quelle nei laboratori, nelle aule multimediali e negli spazi riservati al ricevimento dei genitori.

È fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici.

13. VIDEO SORVEGLIANZA

È installato un impianto di video-sorveglianza reso necessario per garantire comunque una costante vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi.

La tutela della privacy (D. Lgs. 196/03 e Regolamento UE 2016/679) viene garantita dal fatto che la video-sorveglianza non è soggetta a registrazione durante l'attività didattica.

14. RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEI COLLABORATORI

Il Dirigente Scolastico del Liceo riceve su appuntamento da fissare tramite segreteria didattica.

I collaboratori del Dirigente scolastico saranno disponibili c/o l'Ufficio di Vicepresidenza.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Wilma De Pieri

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

Referente del procedimento:

Assistente Amministrativo Aaron Ballabio
Ufficio contabilità – mbps20000g@istruzione.it