



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore

"GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 📠
0630361171

28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod. Mecc. RMIS06200B
con sezioni associate:RMPC06201P - RMPS06201T -
ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it @ RMIS06200B@pec.istruzione.it
<http://www.liceodesanctisroma.gov.it>



Al prof.....

OGGETTO: Norme di comportamento del Personale docente – anno scolastico 2018-2019

Si trasmette per un'attenta lettura ed applicazione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo che di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire un'utile base di informazione. La memoria è stata stilata tenendo conto della normativa vigente con particolare riguardo al **Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola 2016 – 2018** e a quelle norme ancora vigenti del precedente Contratto, al **Codice Disciplinare Del Personale Docente** e al **Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni** e al **C.C.I. – parte normativa** – in vigore per l'anno scolastico in corso.

Con l'occasione formulo auguri di buon lavoro.

Indice

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Premessa2. Stato Personale - Registro Perpetuo Att. Formaz. e Agg.3. Incompatibilita'4. Orario di servizio del docente5. Assenze - Permessi – Ferie - Esoneri dal Servizio6. Tenuta registro di classe e personale7. Verbalizzazione delle sedute dei Consigli Di Classe8. Obbligo di Vigilanza e gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi.9. Valutazione degli allievi10. Convocazione dei genitori degli allievi. | <ol style="list-style-type: none">11. Provvedimenti disciplinari agli allievi12. Divieto di fumo13. Ore a Disposizione14. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio.15. Telefono.16. Fotocopie17. Uso Aule speciali18. Gruppi di Lavoro e di progetto19. Visite Guidate20. Disposizioni organizzative ingressi e uscite studenti21. Compiti del coordinatore di classe |
|--|--|

1. PREMESSA

Su tutti gli argomenti oggetto del presente comunicato si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente e al C.I.I. dell'anno di riferimento. Nel presente comunicato sono illustrati alcuni punti di particolare importanza che sono richiamati alla cortese attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

2. STATO PERSONALE I Docenti di ruolo e i supplenti annuali devono compilare, appena preso servizio, lo stato personale conservato presso la segreteria amministrativa e sono tenuti ad aggiornarlo tempestivamente a seguito di variazioni successivamente intervenute, sia nella situazione familiare che nei titoli posseduti o nei servizi prestati. I docenti a tempo indeterminato sono tenuti anche a compilare e a tenere aggiornata l' "Anagrafe della professionalità docente" nel Portale SIDI.

3. INCOMPATIBILITA'

Lezioni private

Si ricorda che è vietato impartire lezioni private ad alunni della propria scuola

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. L'autorizzazione deve essere richiesta all'inizio di ogni anno scolastico.

4. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali.

Si ricorda che il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 2006/2009 riporta che **"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**.

Corre obbligo segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

5. ASSENZE - PERMESSI - ESONERI DAL SERVIZIO

◆ Assenze per Motivi di Salute

Le assenze per malattia vanno direttamente **comunicate prima delle ore 8.00 all'ufficio del personale e ai Collaboratori del DS delegati nelle varie sedi per la sostituzione**. La domanda può essere inviata anche via mail alla segreteria del Personale nel tempo più breve possibile. La trasmissione dell'attestato o del certificato di malattia avviene in via telematica all'Inps da parte dei medici.

Nei casi di assenza per malattia superiori a dieci giorni e comunque nei casi di eventi successivi al secondo, nel corso dell'anno solare, l'idonea certificazione sarà rilasciata unicamente dal medico del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, con esclusione delle assenze per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o diagnostiche per le quali la certificazione giustificativa può essere rilasciata anche da medico o struttura privata.

Per quanto riguarda gli eventi di malattia aventi durata pari o inferiore a 10 giorni nonché per le assenze fino al secondo evento, nel corso dell'anno solare, il lavoratore può rivolgersi, per la certificazione di malattia, anche al medico curante non appartenente al Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato (Circolare INPS n. 117 del 09/09/2011). Si ricorda che l'avviso MIUR del 29/05/2014 ha chiarito che al personale del comparto scuola non si applica la circolare sulle assenze per malattia del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2 del 17 febbraio 2014.

◆ Permessi Retribuiti

I permessi, richiesti utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli uffici dei collaboratori del DS o presso la segreteria del personale, devono essere preventivamente autorizzati e debitamente documentati o autocertificati.

◆ Esoneri per attività di Formazione o Aggiornamento

Gli esoneri per attività di aggiornamento, richiesti utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli uffici dei collaboratori, possono essere concessi fino a 5 giorni per anno su richiesta del docente presentata con congruo anticipo e debitamente autorizzata.

◆ Ferie

I Docenti possono fruire di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica a condizione che sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio senza aggravio di spesa.

Ugualmente è possibile usufruire dei 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, con le stesse formalità previste per i permessi personali o familiari. In tal caso la sostituzione può essere a carattere oneroso per l'Amministrazione.

Si precisa che la richiesta di fruizione di ferie deve essere effettuata utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli uffici dei collaboratori del DS, con un anticipo di almeno 10 giorni, stante l'obbligo per il Dirigente Scolastico di "comunicare per iscritto almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto" l'eventuale "mancata concessione per esigenze di servizio".

◆ Permessi Brevi

I permessi brevi andranno richiesti, utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli uffici dei collaboratori del DS, con un anticipo di almeno 24 h per poter provvedere alla sostituzione. Sulla domanda è necessario indicare le modalità del recupero.

6. TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

Nell'istituto è in vigore il registro elettronico, sia di classe che personale.

Il registro elettronico viene utilizzato in modo analogo a quanto avveniva con il registro cartaceo.

E' necessario pertanto inserire tutte le informazioni che in precedenza venivano annotate sul registro cartaceo e in particolare:

- lezioni svolte (registro di classe e registro personale, con le rispettive modalità);
- assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale);
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe).

Per le note disciplinari comminate per episodi di particolare gravità è opportuno informare la Presidenza inviando all'occorrenza anche una relazione scritta al dirigente scolastico. **Per tutti i richiami disciplinari scritti, comunque, è obbligatorio informare la famiglia e assicurarsi che la nota disciplinare sia VISIBILE alle famiglie.**

Si sottolinea l'obbligo della firma sul registro elettronico.

Per le specifiche disposizioni sull'uso del registro elettronico si rinvia al Manuale RE Docenti.

7. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Per le verbalizzazioni nei Consigli di Classe, il Segretario stilerà una sintesi significativa di quanto deciso curandone la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

8. OBBLIGO DI VIGILANZA E GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile connessi.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006 2009); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il

tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), **comprendendo il periodo destinato alla ricreazione** (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali imprevedibili ed eccezionali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. Si segnala altresì che la riduzione di organico del personale ausiliario rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche. Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati ad allontanarsi brevemente (non più di uno per volta e solo eccezionalmente alla prima ora e nelle ore comprensive del I e II intervallo).

◆ **Intervallo**

Nell'intervallo i Docenti eserciteranno la dovuta vigilanza in base al piano appositamente predisposto. Durante il secondo intervallo i Docenti della 6° ora eserciteranno la dovuta vigilanza in base al piano appositamente predisposto.

◆ **Scienze motorie**

Si ricorda ai Docenti di Scienze motorie che le lezioni, sia che si svolgano in palestra che all'esterno, debbono essere effettuate nel rispetto dell'orario senza consentire agli studenti di lasciare la lezione anticipatamente. Si ricorda che i minori sono sotto loro diretta responsabilità durante l'ora e che la presenza incontrollata di studenti, sia pure per pochi minuti, nei corridoi o nelle aule crea azione di disturbo oltreché situazioni di rischio.

◆ **Scambi / Prestiti di ore**

Si segnala ai Sigg. Docenti la necessità di formalizzare gli eventuali scambi/prestiti di ore per effettuare verifiche scritte con accordi intercorsi per tempo tra gli interessati. Non sono autorizzati scambi di ore che comportino alterazioni dell'orario e del giorno libero se non per necessità didattico – organizzative, progetti di flessibilità modulare, interclasse ecc. Ne va data, comunque, comunicazione al Preside o ai collaboratori del DS. Si ricorda che il mancato rispetto delle regole potrebbe rendere nulla la copertura assicurativa.

◆ **Vigilanza alunni disabili**

La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.

◆ **Certificati medici degli studenti**

I certificati medici relativi a infortuni e/o malattie/patologie degli alunni **devono essere consegnati in SEGRETERIA DIDATTICA da parte dei genitori**. Pertanto i docenti e il personale delle sedi succursali **NON** potranno raccogliere la documentazione medica degli alunni ma dovranno invitare i genitori a consegnarla presso la SEGRETERIA DIDATTICA di VIA CASSIA 931, secondi gli orari di apertura al pubblico disponibili sul sito web dell'Istituto.

I docenti e i Fiduciari delle sedi succursali **potranno custodire esclusivamente i certificati medici di riammissione a scuola dopo malattia protratta oltre il sesto giorno.** Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6°giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7°giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola dal genitore stesso, non occorre, al rientro, alcun certificato medico.

9. VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

I docenti adegueranno la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle deliberazioni del Collegio, su proposte dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe.

Al Dirigente scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di Classe). Si invitano, perciò i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra ma soprattutto alle norme vigenti, in particolare per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza dei criteri applicati, **che dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi e alle famiglie**, in particolare nella fase di accoglienza d'inizio d'anno. Ogni docente è tenuto a comunicare ufficialmente alla classe gli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi. Il docente avrà cura di restituire le prove scritte corrette in tempi ragionevolmente brevi e, comunque, prima di sottoporre gli studenti al test successivo e considerando i tempi adeguati per il recupero di insufficienze prima della fine del periodo valutativo. **Si invitano i docenti ad evitare la concentrazione di verifiche alla fine del periodo valutativo, prevedendo verifiche in itinere in rapporto allo svolgimento della programmazione curricolare.**

Il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti.

La valutazione si fonda su un insieme di elementi il più possibile ampio ed articolato che tenga conto sia della distinzione ordinamentale tra scritto, orale e pratico, sia dei principi di congruo numero e sistematicità delle verifiche.

Si richiama la distinzione tra valutazione del comportamento e valutazione del profitto. In nessun caso comportamenti irregolari potranno essere sanzionati con l'attribuzione di un voto negativo nella disciplina. Per quanto riguarda gli alunni che rifiutino di sottoporsi a verifica tale comportamento sarà sanzionato con un richiamo disciplinare e, per l'attribuzione del voto, sarà sempre necessario che il docente formuli almeno tre domande.

10. CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALLIEVI

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto sono maggiormente efficaci se inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia e concordate a livello di Consiglio di classe. La gestione dei contatti con le famiglie è affidata all'ufficio di Segreteria Didattica con la collaborazione del Coordinatore di classe.

11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso i riferimenti sono lo Statuto delle studentesse e degli Studenti (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e smi del DPR n. 235 del 21 novembre 2007) e il Regolamento d'Istituto.

Nei casi in cui l'infrazione richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e informare il Dirigente scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari previste nonché i genitori dello studente.

12. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare in tutta la scuola, bagni e spazi aperti inclusi. Tutti i docenti sono preposti alla vigilanza sul rispetto del divieto di fumo.

13. ORE A DISPOSIZIONE

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. All'inizio dell'orario delle lezioni i Collaboratori del DS hanno il compito di comunicare ai docenti le sostituzioni da effettuare che verranno controfirmate dal docente.

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto occorre evitare di lasciare gli allievi minorenni senza vigilanza.

14. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito Albo posto in sala docenti e sul sito web dell'Istituto. E' compito di ciascun docente prendere visione delle circolari esposte e pubblicate sul sito o inviate in posta elettronica, poiché queste costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio.

15. TELEFONO

E' assolutamente vietato utilizzare il telefono dell'Istituto per uso diverso dalle necessità di servizio.

E' vietato servirsi della telefonia cellulare durante le ore di lezione (C.M. 25/8/1998 n° 362).

A tal proposito si richiamano:

- Nota MPI prot. n. 30/Dip./Segr del 15 marzo 2007, Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- Direttiva Ministeriale n. 104 del 30.11.2007 Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.
- Regolamento per l'uso di cellulari e dispositivi mobili, delibera Consiglio d'Istituto prot. n. 296/7 del 27 aprile 2017
- Regolamento d'Istituto aggiornato al 15 Dicembre 2017

16. FOTOCOPIE

Si ricorda che l'uso gratuito della fotocopiatrice è riservato esclusivamente per la preparazione dei test d'ingresso e di livello e per tutte le verifiche formali.

Le fotocopie relative a progetti vanno quantificate in partenza, con un'approssimazione di massima ed il relativo costo va inserito nella previsione di spesa inerente il progetto stesso.

Per un numero di fotocopie superiore a 30, esclusi verifiche e compiti in classe, va inoltrata richiesta con un giorno di anticipo su un'apposita scheda che sarà vistata dai Docenti Collaboratori di presidenza.

17. USO AULE SPECIALI

L'uso dei laboratori e delle aule speciali deve essere prenotato con congruo anticipo onde evitare sovrapposizioni o impedimenti e permettere un'equa rotazione a tutti i Consigli di Classe.

18. GRUPPI DI LAVORO O DI PROGETTO

I Gruppi di Lavoro o di progetto operanti in Istituto si riuniscono periodicamente su convocazione del Preside o del Coordinatore, quando se ne ravvisi la necessità. E' opportuno che il Coordinatore comunichi entro il venerdì della settimana precedente in vice presidenza o in presidenza, e per conoscenza alla DSGA, il giorno e l'ora della riunione per esigenze organizzative interne.

19. VISITE GUIDATE

La richiesta di autorizzazione ad effettuare visite guidate deve essere compilata sull'apposito modello, disponibile presso gli uffici dei collaboratori di presidenza. La visita, una volta approvata, sarà registrata sul diario di classe. Si caldeggia la programmazione didattica delle visite guidate, concordate dai vari Consigli di Classe e la comunicazione tempestiva a tutti i colleghi del C.d.C. per l'acquisizione del placet. Si raccomanda

di acquisire in tempo utile l'autorizzazione scritta dei genitori degli studenti minorenni. E' necessario seguire la prassi indicata perché sia valida la copertura assicurativa per le lezioni esterne o in itinere e per le visite guidate. Si rimanda allo specifico regolamento disponibile sul sito web dell'Istituto.

20. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INGRESSI E USCITE STUDENTI

- a) Sono consentiti 10 ingressi in seconda ora nel corso dell'anno scolastico. Dopo il decimo ingresso si avviseranno le famiglie e gli studenti verranno ammessi in classe con Nota disciplinare.
- b) Le uscite anticipate (individuali) degli studenti maggiorenni devono essere comunicate e autorizzate dalla vicepresidenza entro le ore 9. Le uscite anticipate (individuali) degli studenti minorenni possono essere autorizzate solo se gli stessi vengano prelevati dai genitori o da un loro delegato.
- c) Non è consentito l'ingresso in III ora o nelle ore successive, salvo attestazione con certificati medici o accompagnamento diretto dei genitori.
- d) Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate delle classi vengono comunicate dalla scuola il giorno prima. Nel caso delle uscite anticipate, il docente della prima ora controlla che il genitore abbia autorizzato l'uscita; in caso contrario lo studente non è autorizzato all'uscita, salvo prelevamento diretto da parte dei genitori.

21. COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe mette in relazione i docenti della classe con studenti e famiglie facendosi interprete dei problemi didattico-disciplinari della classe e riferendo di questi ultimi al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori. Presiede il Consiglio di Classe quando esso non sia direttamente presieduto dal Dirigente Scolastico. Tiene il controllo delle assenze generali, dei ritardi, delle note disciplinari e informa costantemente le famiglie di ogni anomalia. Può accedere prima degli scrutini ad una specifica funzione del Registro Elettronico che gli consente di visualizzare il quadro complessivo del profitto e delle assenze di ogni studente per ciascuna materia. Propone il voto di comportamento durante gli scrutini intermedi e finali. E' obbligo del Coordinatore delle Quinte classi predisporre con la dovuta cura il Documento di Classe entro il 15 maggio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Laura Morisani

