



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico – Classico "Marie Curie"
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 14 del 17 settembre 2012

Ai docenti

All'albo docenti

Oggetto: **Norme docenti**

Il **Collegio docenti** è convocato per **martedì 25 settembre dalle ore 14.15 alle 16.30** in aula magna per deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

1. lettura e approvazione verbale precedente (affisso all'albo);
2. individuazione delle funzioni strumentali al POF;
3. commissioni del collegio - integrazioni e nomine;
4. progetti integrativi alla didattica o extracurricolari;
5. organigramma d'istituto;
6. proposta piano di lavoro del collegio;
7. iscrizione studente per la terza volta alla stessa classe;
8. comunicazioni.

Al fine di un'efficace attività di programmazione e coordinamento, **i Sig^{ri} docenti referenti di progetto sono pregati di consegnare entro venerdì 21 settembre al prof. Meli (vicepresidenza2@liceomeda.it) una sintetica presentazione delle attività previste, dei destinatari, del periodo di realizzazione, del monte ore richiesto, delle risorse necessarie, oltre alla denominazione del progetto medesimo.**

E' stato pubblicato nel sito (<http://www.liceomeda.gov.it>) l'organigramma d'istituto, completo dei sostituti dei coordinatori del Consiglio di classe: in caso di assenza del Coordinatore, sarà cura di sostituti farsi carico del verbale e del coordinamento.

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

BB/OdR/as

1. Si ricorda che l'orario definitivo osserverà la seguente scansione:

Dal lunedì al venerdì

I ora: 8:05 - 9:05

II ora 9:05 - 10:00

Intervallo 10:00 - 10:10

III ora 10:10 - 11:05

IV ora: 11:05 - 12:00

Intervallo 12:00 - 12:10

V ora: 12:10 - 13:05

VI ora: 13:05 - 14:05

Sabato

I ora: 8:15 - 9:15

II ora 9:15 - 10:10

Intervallo 10:10 - 10:20

III ora 10:20 - 11:15

IV ora: 11:15 - 12:10

Intervallo 12:10 - 12:20

V ora: 12:20 - 13:15

2. **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 insegnante.

Registro del Consiglio di Classe

Sono documenti ufficiali relativi alla programmazione della classe e pertanto devono essere completi di tutti dati richiesti e regolarmente firmati dai soggetti preposti. Devono essere indicate: la progettazione, l'organizzazione e la verifica dell'attività didattica della classe. Devono essere segnalate eventuali problematiche di apprendimento e di comportamento dei singoli alunni, i provvedimenti adottati e gli eventuali interventi di operatori esterni o del Dirigente Scolastico (tipologia degli interventi individualizzati, note disciplinari, le convocazioni dei genitori, i provvedimenti disciplinari ecc.).

Registro di classe

Va tenuto quotidianamente aggiornato, annotando con cura gli argomenti di lezione ed i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza, vanno 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. Devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione.

Registro Personale del docente

Il registro personale del docente sarà da quest'anno in formato elettronico. In via sperimentale, dovrà essere aggiornato settimanalmente secondo le modalità presentate nel corso dedicato: 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 trascritte sui libretti personali e comunicate agli interessati tempestivamente, entro i tempi stabiliti dai dipartimenti disciplinari.

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.

3. Libretto delle assenze

Agli studenti verrà consegnato in classe il libretto personale dell'alunno la cui gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori degli alunni minorenni apporranno sotto la propria responsabilità entrambe le firme in originale sulla prima pagina: il libretto per assenze, ritardi o uscite privo delle firme di entrambi i genitori e della foto non potrà essere accettato. Nel libretto sono disponibili: i moduli per l'autorizzazione alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, le pagine per la comunicazione delle valutazioni, quelle per le comunicazioni scuola/famiglia. L'utilizzo del libretto per comunicare voti alle famiglie non comporta alcun obbligo per l'insegnante, il quale si limiterà ad apporre la firma a fianco del voto trascritto dallo studente; non compete al docente il controllo della visione dei voti da parte delle famiglie. Il libretto può essere utilizzato anche per le convocazioni particolari dei genitori da parte dei docenti. La convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà di profitto va sempre concordata con il coordinatore della classe. Ha validità soltanto il libretto dell'anno scolastico in corso (2012/2013). Con successiva circolare, saranno comunicate le modalità di accesso a voti, assenze e permessi alle famiglie attraverso il portale della scuola, in fase di realizzazione secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Il tagliando in calce alla circolare n. 15 (informazioni e disposizioni sulla vita della scuola – deposito firme) **sarà ritirato tempestivamente dal docente coordinatore di classe e consegnato al prof. Meli.**

4. Sorveglianza

Si ricorda ai signori docenti che ai sensi del vigente CCNL (art.29) *“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 8.00. In attesa dell'orario definitivo e dell'apposito quadro dispositivo, la vigilanza durante l'intervallo sarà garantita dai docenti in servizio nell'ora che lo precede fino al termine del medesimo. Durante il tragitto aula – palestra, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.

5. Archiviazione compiti in classe

I compiti in classe verranno archiviati dal personale ai piani entro la scadenza tri/pentamestrale: una volta consegnati, sarà possibile alle famiglie prenderne visione solo attraverso le modalità di legge previste per l'accesso agli atti. E' opportuno quindi che gli alunni prendano visione e, se lo desiderano, fotocopino i compiti all'atto della consegna in classe da parte del docente. In Vicepresidenza dovrà invece essere tempestivamente registrata dal docente sull'apposito registro la data di consegna alla classe, entro i tempi stabiliti dai dipartimenti di materia. Nel caso in cui l'ufficio di vicepresidenza fosse chiuso, è possibile rivolgersi ai collaboratori scolastici per l'apertura dello stesso solo per il tempo necessario al deposito dei compiti.

6. Assenze, uscite anticipate, ritardi.

- **Assenze:** Il docente della prima ora di lezione verifica le giustificazioni delle assenze registrandole sul diario di classe; il personale del piano provvederà alla raccolta dei tagliandi. Lo studente sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente. Dopo tale termine potrà essere giustificato solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Le assenze degli alunni a carattere collettivo non possono essere giustificate: in questo caso la scuola si limita a prendere atto che i genitori dei minorenni sono al corrente dell'assenza.
- Le **entrate posticipate** - non oltre l'inizio della seconda ora (9,05) - e le **uscite anticipate** - esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione (11,05) - sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore. Per autorizzazioni di uscita anticipata il libretto va consegnato al personale dell'ingresso dell'istituto entro le 8.15 e ritirato all'intervallo.

I Docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente queste osservazioni: si ricorda infatti che il numero delle assenze e dei permessi è un elemento che concorre alla definizione del voto di condotta. (vedi griglie allegate al POF)

7. Norme generali

- Non lasciare mai uscire più di un alunno per volta durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile ed evitando di inviare alunni in sala docenti;
- **E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola**
- Il personale docente e non docente è tenuto **a rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo di telefoni cellulari** durante tutte le attività didattiche.
- L'entrata e l'uscita dall'istituto devono avvenire per tutti esclusivamente dalle porte principali. Le porte di sicurezza devono rimanere chiuse, anche per evitare dispersione di calore durante il periodo invernale.
- Il personale non docente ha preso 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.

8. Apertura della segreteria

La segreteria didattica è aperta tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00. Nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 sulla privacy, hanno accesso in Segreteria i Collaboratori del DS e il personale con funzioni/incarichi specifici per esigenze di servizio. Per comunicazioni con la segreteria del Liceo è utilizzabile anche la posta elettronica (e-mail: segreteria@liceomeda.it)

9. Circolari

Le circolari verranno inviate ai docenti nella casella di posta elettronica indicata; saranno inoltre pubblicate sul sito Internet del Liceo e all'albo, costituito da un raccoglitore posto in sala docenti. Le modalità sopra descritte costituiscono atto di notifica. Nei soli casi ritenuti indispensabili si procederà alla formale notifica mediante rilevazione delle firme.

10. Apertura pomeridiana

Fino all'inizio delle attività pomeridiane la scuola chiude ogni giorno alle ore 14.00; con l'inizio delle medesime chiuderà alle 16.30. Il servizio bar della scuola è a disposizione dell'utenza fino alle ore 14.30: in altri orari sono attivi distributori di bevande ed alimenti. I pasti devono essere consumati esclusivamente presso l'area adiacente al bar.

11. Ora di religione: alunni non avvalentesi

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica si dedicheranno allo studio individuale nell'area presso il bar o in biblioteca in caso di presenza di docenti. Coloro che intendono avvalersi della possibilità di uscita durante l'ora di religione devono consegnare entro il 30 settembre l'apposito modulo con l'indicazione delle modalità.

12. 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 o con il Dirigente Scolastico la data di altre riunioni, sempre in orari di apertura della scuola. I referenti della commissioni cureranno la redazione di un breve verbale delle riunioni sugli appositi registri depositati in Presidenza.

13. Aule multimediali e laboratori

Le aule multimediali devono essere prenotate almeno due giorni prima in modo da consentire ai docenti della classe "ospitante" e "ospitata" di prendere visione della programmazione giornaliera. L'utilizzo dell'aula video (piano terra, lato ovest) sarà *in primis* riservato alle classi ospitate nel medesimo piano.

Ai Collaboratori Scolastici è stato assegnato il compito di predisporre la strumentazione prima dell'inizio della lezione prenotata e di chiudere la stessa al termine.

I registri per la prenotazione saranno bisettimanali, affissi alle relative aule.

E' indispensabile la programmazione annuale di massima dei laboratori . Coloro che fruiranno occasionalmente del laboratorio, quando non occupato da attività curricolari,

dovranno effettuare la prenotazione almeno due giorni prima presso il docente responsabile o gli aiutanti tecnici. Nei laboratori si chiede il rispetto scrupoloso del regolamento interno. E' fatto divieto di lasciar usare autonomamente agli alunni gli impianti televisivi d'aula e le attrezzature multimediali.

14. Fotocopie

L'utilizzo delle fotocopie per finalità didattiche¹ avviene previa consegna dell'apposito modulo di richiesta ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino. Queste sono gratuite fino a 3000 (biennio) 4000 (triennio) copie annuali per classe, con richiesta scritta del docente due giorni prima. Superata la quantità a disposizione della classe, il consumo sarà a carico degli alunni i quali dovranno usare le loro tessere personali.

Per i **compiti in classe**:

- la richiesta deve avvenire, fino al giorno prima, presso il centralino con ritiro immediato delle copie effettuate;
- solo in caso eccezionale ed esclusivamente per i compiti in classe, potrà essere effettuata entro l'ora precedente della presa di servizio del docente presso il centralino.

Per tutte le altre copie **ad uso personale** si possono utilizzare le fotocopiatrici a scheda dislocate al piano terreno, al primo piano e nel prefabbricato (schede acquistabili in segreteria didattica).

15. Computer e stampanti

Le postazioni PC in aula docenti a disposizione per uso didattico saranno adeguate nel numero (cinque postazioni previste) , oltre a quelle nei laboratori e nelle aule multimediali.

Si ricorda che la riduzione dei finanziamenti ministeriali comporta necessariamente la riduzione dei consumi, in particolare quelli della carta. E' pertanto necessario limitare l'utilizzo delle stampanti alle attività legate al regolare svolgimento delle attività didattiche: è disponibile presso l'URP (ufficio relazioni con il pubblico, banco c/o l'ingresso degli Uffici) una dotazione di carta da conservare nel proprio cassetto, rinnovabile previo visto del Dirigente Scolastico. E' fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici, in caso di necessità la carta deve essere richiesta al centro stampa mediante l'apposito modulo previsto per la riproduzione dei testi.

¹ Compresa le eventuali fotocopie preparatorie per compiti e verifiche: non sarà più distribuita infatti la tessera magnetica.

16. Video sorveglianza

E' installato nei corridoi dei piani superiori un impianto di video-sorveglianza resosi necessario per fronteggiare la carenza di personale e garantire comunque una costante vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi. La tutela della privacy (D. Lgs. 196/03) viene garantita dal fatto che la video-sorveglianza durante l'attività didattica non è soggetta a registrazione.

17. Ricevimento del Dirigente Scolastico e dei collaboratori

Il Dirigente Scolastico del Liceo riceve su appuntamento da fissare tramite segreteria didattica; in casi urgenti è possibile chiedere di essere ricevuti rivolgendosi all'URP (ufficio relazioni con il pubblico, banco c/o l'ingresso degli Uffici)

I collaboratori del Dirigente scolastico saranno disponibili c/o l'Ufficio di Vicepresidenza nell'orario Pubblicato: solo in casi eccezionali e per documentate necessità improrogabili possono essere contattati nelle classi durante le lezioni.

Ringrazio tutti per la collaborazione e auguro buon lavoro

Il dirigente scolastico
Bortolino Brunelli