



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Circolare n. 4 del 11 settembre 2014

Ai docenti

Oggetto: **Informazioni e disposizioni sulla vita della scuola docenti**

Il **Collegio docenti** è convocato per **martedì 30 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 – eventuali integrazioni;
4. progetti integrativi alla didattica o extracurricolari;
5. organigramma d'istituto-eventuali integrazioni;
6. CLIL: programmazione e criteri;
7. comunicazioni.

Al fine di un'efficace attività di programmazione e coordinamento, **i Sig^{ri} docenti referenti di progetto sono pregati di trasmettere entro venerdì 26 settembre al prof. Meli (vicepresidenza2@liceomeda.it) una sintetica presentazione delle attività previste contenente: destinatari, periodo di realizzazione, monte ore richiesto, risorse necessarie, denominazione del progetto medesimo.**

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

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

1. Nel corrente a.s. l'orario definitivo osserverà la seguente scansione:

Dal lunedì al sabato

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

2. **Registri personali e di classe:** I registri sono documenti ufficiali pertanto la corretta tenuta di ognuno di essi costituisce un preciso obbligo di servizio da parte di ogni insegnante.

BB/OdR/as

Registro del Consiglio di Classe

E' il documento ufficiale relativo alla programmazione della classe e pertanto deve essere completo di tutti i 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, convocazioni dei genitori, provvedimenti disciplinari ecc.).

Registro di classe (in formato elettronico)

Va tenuto quotidianamente aggiornato, annotando con cura gli argomenti di lezione ed i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza e di sistema, devono 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 solo in caso di mancato funzionamento del registro elettronico**, devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione, **a tal fine i docenti devono giornalmente registrare gli assenti e le uscite anticipate ai fini delle eventuali rilevazioni di emergenza**. Il mancato funzionamento del terminale di classe deve **sempre** essere tempestivamente comunicato al collaboratore scolastico del piano, che provvederà a contattare l'assistente tecnico.

Registro Personale del docente (formato elettronico)

Il registro personale del docente deve essere aggiornato quotidianamente: 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: il Dirigente Scolastico verificherà, con cadenza bimestrale, il rispetto delle programmazioni disciplinari, sia in termini di contenuti che di distribuzione e registrazione della prove di verifica.

Registri di Commissione e di materia

I docenti referenti e i coordinatori di materia – o il 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 i presenti, gli assenti, 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 di loro esclusiva responsabilità. 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 e 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

BB/OdR/as

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 (2014/2015). I voti saranno consultabili on line; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia.

Il tagliando in calce alla circolare agli studenti (informazioni e disposizioni sulla vita della scuola – deposito firme) **sarà ritirato, entro e non oltre il 27 c.m., 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. La vigilanza durante l'intervallo sarà garantita dai docenti in servizio nell'ora che lo precede fino al termine del medesimo.

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.

6. Assenze, uscite anticipate, ritardi.

- **Assenze:** Il docente della prima ora di lezione verifica le giustificazioni delle assenze registrandole **tempestivamente** sul registro elettronico 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. **In caso di mancata giustificazione il 2^ giorno dall'assenza, è facoltà del docente avviare l'alunno alla Vicepresidenza entro le ore 9.05 per eventuale richiamo, dal 3^ giorno dall'assenza lo studente sarà avviato alla Vicepresidenza o, in subordine, in Presidenza.**
- 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: i docenti le troveranno autorizzate, salvo casi eccezionali, sul registro on line entro la prima ora. Per autorizzazioni di **uscita anticipata il libretto va consegnato al personale dell'ingresso dell'istituto entro le 8.15: si prega di invitare al rispetto di questi orari, in quanto non è prevista la disponibilità dei collaboratori del DS in Vicepresidenza al di fuori della fascia oraria 08.15-09.00.** Il libretto sarà restituito in classe dal personale presente al piano.
- **In caso di invio di alunni in Presidenza o Vicepresidenza, essi dovranno presentarsi col giornale di classe cartaceo con indicazioni delle richieste**

dell'insegnante: su tale registro saranno indicate le eventuali misure prese dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza, da riportarsi sul registro elettronico a cura del docente.

- In caso di uscite fuori orario imputabili a motivi di salute, l'autorizzazione sarà firmata dal DS o dai Collaboratori e segnalata all'ufficio di Vicepresidenza: la registrazione on line avverrà entro la prima ora del mattino seguente.

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 POF)

7. Norme generali

- Non lasciare uscire più di un alunno per volta durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile; in caso di necessità – termine verifiche, mancato intervallo e simili- avvisare preventivamente l'ufficio di segreteria didattica e curare l'ordine e il silenzio per rispetto al lavoro delle altre classi.
- L'accesso alla sala docenti è sempre vietato agli alunni;
- E' 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. La sala Docenti e gli Uffici sono gli unici spazi non soggetti a tale divieto.
- 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. In modo particolare s'informano i docenti che la Provincia di MB alla richiesta di aumentare il numero dei caloriferi presenti nella sala Docenti ha opposto un netto rifiuto ribadendo invece l'obbligo di chiusura della porta d'emergenza che, quindi, non deve essere più utilizzata come normale via d'uscita. Per motivi di sicurezza le porte di emergenza saranno dotate di un sigillo da rompere solo in caso di necessità.
- Il personale non docente, prima dell'inizio delle lezioni, ha preso nota 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, il personale docente con funzioni strumentali, il personale ATA con incarichi specifici per esigenze di servizio. Per lo svolgimento di pratiche personali, i dipendenti potranno accedere, esclusivamente autorizzati dall'impiegato dell'ufficio, nei seguenti giorni e orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 o, su appuntamento, dalle ore 14.30 alle ore 16.00. Per tutte le altre necessità dovranno rivolgersi allo sportello durante l'orario di apertura, dalle ore 11.00 alle ore 13.00. 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 e saranno inoltre pubblicate 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. 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 termina alle ore 14.15: 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 adiacente il bar o, in presenza di docenti, in biblioteca. Coloro che intendono avvalersi della possibilità di uscita durante l'ora di religione devono consegnare **entro e non oltre 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 delle commissioni cureranno la redazione di un breve verbale delle riunioni sugli appositi registri depositati in Presidenza avendo cura di annotare con precisione i presenti, gli assenti, le ore impiegate e le attività svolte.

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 e affissi alle relative aule. La mancata prenotazione comporterà il non utilizzo della strumentazione audiovisiva.

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 le attrezzature multimediali.

14. Fotocopie

L'utilizzo delle fotocopie per finalità didattiche 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 presso il centralino, con ritiro immediato delle copie effettuate:**

- fino al giorno prima

- entro l'ora precedente della presa di servizio del docente.

Per motivi organizzativi il servizio di fotocopiatura presso il centralino osserverà il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 8,15 alle ore 12,30 – dal Lu al Ve dalle 14,00 alle 15,00 se presente uno dei 4 collaboratori autorizzati all'uso della fotocopiatrice. In nessun caso potranno essere richieste fotocopie all'ufficio di segreteria in sostituzione del servizio disponibile al 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

Cinque postazioni PC sono a disposizione in aula docenti per uso didattico, oltre a quelle nei laboratori e nelle aule.

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. Pertanto, esclusivamente per tali attività, i docenti potranno chiedere al centralino i fogli di carta necessari mediante la compilazione dell'apposito modulo (max 50 fogli annui integrabili su autorizzazione del Dirigente). E' fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici.

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 **durante le attività didattiche** la video-sorveglianza 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) a tal fine s'invita al rispetto della funzione del personale addetto a tale servizio.

I collaboratori del Dirigente scolastico saranno disponibili c/o l'Ufficio di Vicepresidenza nell'orario indicato e affisso all'albo docenti: 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

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