



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

Circolare n. 3 del 10 settembre 2015

Ai docenti

Al personale ATA

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

1. Il **Collegio docenti** è convocato **martedì 29 settembre dalle ore 14.15 alle 16.30** in aula magna: seguirà circolare con ordine del giorno dettagliato.
2. Al fine di un'efficace attività di programmazione e coordinamento, **i Sig<sup>ri</sup> docenti referenti di progetto sono pregati di trasmettere entro martedì 22 settembre al prof. Meli ([vicepresidenza2@liceomeda.it](mailto:vicepresidenza2@liceomeda.it)) una sintetica presentazione delle attività previste secondo lo schema seguente:**

<u>Titolo</u>	<u>Obiettivo</u>	<u>Destinatari</u>	<u>Periodo</u>	<u>Risorse</u>
				<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>monte ore</u></li><li>• <u>docenti</u></li><li>• <u>esperti</u></li></ul>

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

1. Sarà 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.
2. Si ricorda che 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

3. **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 dei Verbali 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 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 programmazione<sup>1</sup> e la conduzione secondo l'ordine del giorno previsto, **segnalare ai colleghi ed alle famiglie con tempestività** eventuali casi problematici visionando a scadenza bimestrale l'andamento didattico educativo complessivo degli alunni.<sup>2</sup> Il Segretario, scelto a rotazione tra i docenti del consiglio, 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 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 in caso di mancato funzionamento del registro elettronico, devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione. Il mancato funzionamento del terminale di classe deve essere tempestivamente comunicato al personale del piano, che provvederà a contattare l'assistente tecnico.

<sup>1</sup> La programmazione del consiglio di classe, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale ed inviata alla segreteria nel formato indicato nella circolare dedicata entro e non oltre il 30 ottobre 2015 per la pubblicazione on line.

<sup>2</sup> 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.

## **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<sup>3</sup> 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: a scadenza bimestrale il Dirigente Scolastico verificherà il rispetto delle programmazioni disciplinari, sia in termini di contenuti che di distribuzione e registrazione della 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.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Espresse in numeri decimali, es: 7,5 e non 7 ½ ; non sono ammessi i simboli + , - , /

<sup>4</sup> 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 il 30 ottobre 2015 per la pubblicazione on line.

#### 4. Libretto delle assenze

Agli studenti verrà consegnato in classe il libretto personale dell'alunno la cui gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori o i tutor 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, qualora da esse richiesto, 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 (2015/2016). I voti saranno consultabili on line; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia. L'art 6 del regolamento riportato nel libretto è sostituito dall'art 7 della presente circolare.

**Il tagliando in calce alla circolare agli studenti che sarà distribuita entro il 16.09.2015** (informazioni e disposizioni sulla vita della scuola – deposito firme) **sarà ritirato tempestivamente dal docente coordinatore di classe e consegnato al prof. Meli.**

#### 5. 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.

#### 6. Archiviazione compiti in classe

I compiti in classe verranno archiviati dal personale ai piani entro lo scrutinio 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.

#### 7. Assenze, uscite anticipate, ritardi.

- **Assenze: Il docente della prima ora di lezione giustifica le assenze e concede i permessi di uscita anticipata** esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione (11,05) su delega del DS, registrandole tempestivamente sul diario elettronico di classe e firmando il libretto; 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. Il ritardo entro i primi 10 minuti di lezione è tollerato in via eccezionale e giustificato direttamente dal docente della prima ora. Dopo le 8.15 gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora.
- **Il docente della seconda ora di lezione ammette gli alunni** non oltre l'inizio dell'ora (9,05) su delega del DS, registrandole tempestivamente sul diario elettronico di classe e

firmando il libretto: dopo tale termine i cancelli saranno chiusi e gli alunni non potranno essere ammessi alle lezioni.

- 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.
- Eventuali richieste di permessi di entrata posticipata oltre le 09.05 e di uscita anticipata prima delle 11.05 saranno eccezionalmente accordati, valutata la validità delle motivazioni, dall'ufficio di Presidenza o di Vicepresidenza previa richiesta il giorno precedente via mail da parte dei genitori all'indirizzo [didattica@liceomeda.it](mailto:didattica@liceomeda.it).

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)

## 8. 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 il personale del piano e curare l'ordine e il silenzio per rispetto al lavoro delle altre classi;
- L'accesso alla sala docenti è 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.
- 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.

## 9. 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](mailto:segreteria@liceomeda.it))

## 10. Circolari

Le circolari verranno inviate ai docenti e al personale ATA nella casella di posta elettronica indicata; 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.

## 11. 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**.

## 12. 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.

## 13. 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 **entro e non oltre 10 giorni** la redazione di un breve verbale delle riunioni sugli appositi registri depositati in Presidenza.

## 14. 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 le attrezzature multimediali.

## 15. 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, 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 con esclusione della prima ora di lezione.

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 durante l'orario di apertura).

## **16. Computer e stampanti**

Cinque postazioni PC sono a disposizione in aula docenti per uso didattico, oltre a quelle nei laboratori, nelle aule multimediali e negli spazi ricevimento genitori. Con l'introduzione delle norme che obbligano le P.A. alla drastica riduzione del consumo della carta, dal corrente anno scolastico essa sarà messa a disposizione dei docenti previa specifica richiesta al DS. E' fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici.

## **17. Video sorveglianza**

E' installato nei corridoi dei piani superiori un impianto di video-sorveglianza reso 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 non è soggetta a registrazione.

## **18. 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 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*