



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
"I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura – Liceo Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984
Codici meccanografici IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPAA: MIRA03601A - LS: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <http://www.iispareto.it>

Milano 27 settembre 2017

Circolare n. 25/2017-18

AI DOCENTI

Oggetto: Disposizioni organizzative per a.s. 2017-18

Con la presente circolare intendo fornire ai docenti e, in particolare a quelli di recente ingresso, alcune informazioni e chiarimenti sulle principali procedure in essere nell'istituto cui tutti sono tenuti ad attenersi in ottemperanza alla normativa in vigore e per garantire il miglior servizio scolastico. Tutti i docenti devono prendere visione del regolamento interno pubblicato sul sito d'istituto.

A. Distribuzione delle circolari e delle comunicazioni

Le circolari emanate dalla Presidenza sono messe in visione nelle sale docenti delle Pal A, C, nel raccogliatore nell'atrio della Pal. D. e sul sito dell'istituto www.iispareto.it. I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente i raccoglitori e a firmare per presa visione l'elenco allegato a ciascuna circolare. Da questo anno scolastico, non appena conclusa la distribuzione degli indirizzi di posta elettronica d'istituto a tutti i docenti, le circolari destinate ai docenti saranno rese note **solo ed esclusivamente via mail. L'invio delle mail da parte dell'Amministrazione della scuola vale come presa visione.** Una copia cartacea sarà messa in visione solo nell'atrio della Palazzina D.

Le comunicazioni personali sono consegnate direttamente all'interessato, in busta chiusa se contenenti dati sensibili.

B. Tenuta del registro di classe, personale e utilizzo Libretto scolastico

I docenti sono tenuti a registrare la propria presenza e l'attività svolta sul registro di classe. Sul registro di classe devono essere annotate le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni. In particolare, il docente della prima ora è tenuto a effettuare il controllo delle presenze e delle giustificazioni e a riportare nella pagina successiva la segnalazione delle giustificazioni mancanti. **Gli avvisi e le note disciplinari devono essere sempre riportati sul Libretto dello Studente per consentire la presa visione da parte delle famiglie degli studenti.**

Uguale cura si raccomanda nella compilazione del registro personale. Si ribadisce che la valutazione in sede di scrutinio finale deve scaturire da un **numero congruo di verifiche scritte e orali e di esercitazioni svolte sia in classe sia a casa** che devono trovare corrispondenza con quanto riportato su registro personale e Libretto.

Il registro deve essere custodito nelle cassettiere della sala docenti. **A nessun alunno è consentito accedere ai cassetti dei docenti.**

Quando sarà operativo il registro elettronico tutti gli adempimenti dovranno essere effettuati direttamente sul PC.

C. Orario di servizio, sorveglianza alunni e intervalli

Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo e alla predisposizione dei turni di sorveglianza, tutti i docenti svolgono la vigilanza durante le pause della ricreazione. Si richiama l'attenzione in modo particolare sul rispetto dell'orario di servizio e sul dovere di trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campana della prima ora, evitando la permanenza nell'atrio della scuola.

Durante le lezioni, come previsto dal regolamento interno, gli alunni possono uscire dalla classe **solo se autorizzati e uno alla volta**, anche per evitare stazionamenti a gruppi nei servizi, nei corridoi o al bar.

In caso di indisposizione dello studente, il docente presente in classe informa il collaboratore scolastico del piano che accompagna lo studente al centralino. La scuola provvederà a contattare le famiglie, se necessario. In nessun caso l'alunno è autorizzato a telefonare direttamente alle famiglie. In caso di malore o di infortunio la scuola è tenuta a richiedere l'intervento dell'ambulanza tramite chiamata tempestiva con il cellulare: il collaboratore scolastico incaricato del servizio di pronto soccorso accompagnerà l'alunno in ospedale in attesa dei familiari avvertiti dalla segreteria.

Gli alunni non possono mai essere autorizzati ad allontanarsi dalla classe/laboratori/palestra prima del suono della campana dell'ultima ora e ad aspettare la fine delle lezioni nel parco e nei pressi del cancello. Non devono essere tollerati ritardi all'inizio delle ore intermedie.

D. Divieto di fumo e Policy antifumo d'istituto

In tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola vige il divieto di fumo e tutto il personale della scuola è preposto alla vigilanza sul rispetto di tale divieto. A riguardo si rimanda al documento allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato il 30 giugno 2017.

E. Rapporti con le famiglie/enti esterni

I docenti possono contattare telefonicamente le famiglie utilizzando i telefoni disponibili in Aula Consiglio (Pal. D) o in Vicepresidenza (quest'ultimo durante l'orario di apertura della vicepresidenza). Per motivi di riservatezza, in nessun caso deve essere utilizzato il telefono del centralino. I docenti sono invitati a evitare per quanto possibile di rendere noti agli alunni e alle famiglie i recapiti personali (cellulare, telefono, mail..)

F. Utilizzo cellulari, PC e Wi-Fi

Durante le ore di lezione è tassativamente vietato a docenti e alunni l'uso dei cellulari per ricevere o fare chiamate. Lo smartphone può essere utilizzato da docenti e/o alunni solo ed esclusivamente per ricerca di informazioni su internet a scopi didattici. Per scopi didattici i docenti possono utilizzare i PC disponibili in sala docenti e in Aula Consiglio. Per l'utilizzo di internet, i docenti possono utilizzare, quando non occupati per le lezioni, i laboratori della Pal. B. L'uso del PC della vicepresidenza è riservato esclusivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico. Per utilizzare la linea Wi-Fi delle palazzine i docenti in ingresso devono consegnare in busta chiusa alla sig.ra Lina(uff. contabilità) una password di 8 caratteri complessivi con prima lettera maiuscola e che comprenda 2 numeri cardinali.

G. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le uscite e tutte le attività extra-scolastiche devono trovare la piena condivisione del Consiglio di Classe e devono sempre essere in sintonia con il Piano dell'Offerta Formativa della scuola. I docenti organizzatori/accompagnatori sono tenuti a far pervenire la modulistica (disponibile in segreteria didattica) compilata in ogni parte, tenendo presente che gli alunni non sono in nessun caso autorizzati alla raccolta di denaro e di firme dei docenti per le uscite.

H. Attività pomeridiane

Le attività pomeridiane, relative a progetti approvati, si svolgono dalle h. 14.30 e si concludono tassativamente non oltre le h. 16.30. Prima di avviare qualsiasi attività che richiede la permanenza a scuola degli alunni oltre l'orario delle lezioni deve esserne data informazione alla Presidenza consegnando l'elenco dei partecipanti e precisando calendario e orario. Le famiglie devono essere preventivamente informate tramite circolare interna. Il docente responsabile deve rilevare a ogni lezione le assenze riportandole sull'apposito registro disponibile presso la segreteria didattica. Per richiedere l'utilizzo di aule, laboratori e assistenza tecnica si prega compilare il modulo disponibile presso il centralino da consegnare con tre giorni di anticipo al DS/vicepresidenza o al DSGA.

I. Sostituzioni docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti sono predisposte dalla Vicepresidenza; il prospetto delle sostituzioni e delle eventuali supplenze è disponibile per la presa visione al centralino, al tavolo presso il rilevatore delle presenze (Pal. D), ai diversi piani delle palazzine e in palestra.

L. Colloqui con il dirigente scolastico

La dirigente scolastica riceve i docenti solo su appuntamento da richiedere tramite il modulo disponibile al centralino dopo le h. 10.00 da martedì a venerdì.

Nel ricordare che tutti i docenti sono tenuti all'applicazione del Regolamento interno nonché al rispetto delle norme in vigore relative al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, ringrazio per la collaborazione.



Dirigente Scolastica

Susanna Bigari