



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"**

Via dell'Albarotto, 23 – 24069Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166  
**Telefono:** 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220**Sito web:** islotto.gov.it  
**e-mail:** segreteria@islotto.it - preside@islotto.it**posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

Circ. n. 3

Trescore Balneario, 5 settembre 2016

A TUTTI I DOCENTI NUOVI  
e p.c. A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

OGGETTO: Accoglienza nuovi docenti

### Buongiorno e benvenuti a tutti!

Qui di seguito troverete alcune informazioni che potranno risultarvi utili per orientarvi nel nostro Istituto.

Sul sito della nostra scuola, [www.islotto.gov.it](http://www.islotto.gov.it), troverete:

- informazioni generali sull'Istituto
- il regolamento d'Istituto
- la carta dei servizi
- gli orari delle classi e delle segreterie
- l'organigramma
- i percorsi formativi
- le circolari e le comunicazioni ai docenti
- Informazioni sull'ECDL
- Informazioni su Almadiploma

Nell'**area riservata** del sito (occorre richiedere la password mandando una mail a [webmaster@islotto.it](mailto:webmaster@islotto.it)) troverete:

- I modelli dei verbali
- Informazioni/comunicazioni relative ai Collegi dei Docenti

### CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni relative all'andamento delle attività verranno inviate tramite "Nuvola" che è il nostro gestionale per la dematerializzazione della segreteria e per la gestione della didattica (compreso registro elettronico). Solo per alcune specifiche procedure (scioperi, assemblee sindacali, ecc) le circolari rimarranno cartacee e si troveranno nel raccoglitore delle circolari presente al bancone delle bidelle sito nell'androne dell'Istituto. I docenti sono pregati di firmare le circolari digitalmente secondo le procedure che verranno illustrate.

## PIANO ATTIVITÀ

Il *Piano annuale delle attività* verrà pubblicato al più presto sul sito della Scuola: si prega di prenderne nota e di segnalare immediatamente in vice-presidenza eventuali sovrapposizioni.

## RILEVAZIONE PRESENZA

In Istituto sono presenti due bollatrici che rilevano le presenze del personale ai fini del monitoraggio presenze per le procedure di emergenza: ciascun docente è tenuto a utilizzare il badge fornitogli dalla Segreteria del Personale per evidenziare il suo ingresso e la sua uscita dall'Istituto. Gli apparecchi per la bollatura si trovano all'entrata principale dell'Istituto e in Sala Professori.

## ORARIO SCOLASTICO

Gli studenti possono entrare in Istituto a partire dalle ore **7.55**.

I docenti devono essere presenti in Istituto 5 MINUTI PRIMA DELL'AVVIO DELLE LEZIONI per l'accoglienza della propria classe prima dell'inizio delle lezioni anche in caso di corsi pomeridiani di ampliamento offerta formativa o recupero. Orario lezioni:

LEZIONE	ORARIO
1 <sup>a</sup> ORA	8.00 - 9.00
2 <sup>a</sup> ORA	9.00 - 10.00
3 <sup>a</sup> ORA	10.00 - 10.50
INTERVALLO	10.50 - 11.00
4 <sup>a</sup> ORA	11.00 - 12.00
5 <sup>a</sup> ORA	12.00 - 13.00
6 <sup>a</sup> ORA	13.00 - 14.00

Al **martedì** e **mercoledì** le lezioni terminano alle ore 13 (tranne le classi seconde dell'IP, che hanno un orario settimanale di 33 ore).

Al **sabato** le lezioni terminano alle ore 12.00 (intervallo dalle ore 9.50 alle ore 1.00).

## SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO E CAMBI D'ORA

I docenti sono tenuti a effettuare la sorveglianza durante l'intervallo; poiché l'intervallo è considerato a tutti gli effetti tempo scuola, il docente dovrà sorvegliare il piano in cui si trova durante la pausa fra le lezioni. Inoltre si dovrà porre particolare attenzione ai cambi d'ora non lasciando sole le classi.

## USCITA ALLIEVI DALLE CLASSI

Si pregano gli insegnanti di non fare uscire gli allievi dalle classi durante le ore di lezione salvo casi eccezionali di indisposizione o emergenza e, in ogni caso, uno per volta. Non saranno tollerati gruppi di ragazzi o singoli senza particolari problemi al bar durante le ore di lezione

L'ufficio di presidenza si riserva di monitorare la situazione.

## ATTIVITÀ DIDATTICA

Ciascun docente è tenuto a:

- Informarsi, attraverso il coordinatore della propria area, sulla programmazione delle classi assegnategli.
- Redigere e firmare il patto formativo con la classe (vd. referente di classe)
- Predisporre, correggere e valutare gli eventuali test d'ingresso in accordo con il proprio dipartimento
- Predisporre e correggere (entro e non oltre 15 giorni) le verifiche previste dalla progettazione e comunicare i relativi risultati agli allievi. Corredare le verifiche di opportune griglie di valutazione concordate con i rispettivi Dipartimenti, anche ove tali griglie non sono a sistema. Si ricorda che è fatto obbligo per legge la motivazione della valutazione, elemento imprescindibile per il miglioramento degli apprendimenti.
- Partecipare a tutte le attività di coordinamento didattico previste nel corso dell'anno e definite a inizio d'anno nel Piano annuale di attività.

Inoltre si raccomanda la massima cura nell'utilizzo delle strutture a disposizione e il controllo degli studenti (evitare assolutamente che vengano consumati cibi e bevande all'interno dei laboratori). Eventuali guasti devono essere segnalati all'assistente tecnico.

Si ricorda infine:

- di segnalare eventuali problemi e/o osservazioni al docente coordinatore o alla vicepresidenza,
- che agli allievi è vietato entrare in sala professori, pertanto, si pregano i docenti di non interrogare o fare recuperi in sala professori né di chiedere agli studenti di andare a prendere libri o altro dai propri cassetti: per tali necessità, rivolgersi ai collaboratori scolastici del piano.

## PAGELLINO INTERQUADRIMESTRALE

Secondo il calendario stabilito dal Collegio Docenti, ogni insegnante dovrà compilare il pagellino in base agli accordi presi in sede di C.d.C.

## REGISTRO ELETTRONICO

Il docente è tenuto a compilare accuratamente in ogni sua parte sia il Registro elettronico di classe sia il Registro elettronico personale. Si ricorda che il Dirigente Scolastico può controllare in qualsiasi momento tutti i registri.

In particolare, si rammenta che il registro di classe deve essere firmato nel momento in cui il docente entra in classe (e non prima); occorre inoltre segnare le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate e l'avvenuta lettura delle circolari destinate agli studenti.

E' fatto divieto l'utilizzo del registro di classe da parte di studenti.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'utilizzo del registro in classe, transitando nel registro elettronico tutte le comunicazioni, anche quelle di carattere riservato (area comunicazioni).

Anche il registro personale deve essere redatto puntualmente e con estrema attenzione, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione dei voti.

## **RITARDI, ASSENZE, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

Per quanto concerne i ritardi e le entrate fuori orario, si rimanda a quanto previsto dal nostro *Regolamento d'Istituto* pubblicato sul sito.

Si ricorda, in ogni caso, che tutti gli allievi, sia i minorenni che i maggiorenni, possono essere ammessi in ritardo solo se provvisti dell'autorizzazione rilasciata dalla vicepresidenza (e in quel caso dovranno portare la giustificazione il giorno successivo) o dalla giustificazione del ritardo controfirmata dalla vicepresidenza.

Si precisa che l'autorizzazione all'ingresso che emana la vicepresidenza NON costituisce giustificazione del ritardo; il ritardo deve essere gestito e giustificato in registro elettronico da parte dei docenti.

L'insegnante della prima ora è tenuto a richiedere agli studenti con assenze e ritardi non ancora giustificati le relative giustificazioni e a trascriverle sul registro elettronico.

**In caso di dimenticanza ripetuta della giustificazione**, il docente coordinatore di classe dovrà avvisare la famiglia dei minorenni. Gli allievi maggiorenni sono tenuti a produrre la giustificazione dell'assenza al rientro in classe. Per maggiori informazioni consultare sul sito il regolamento d'Istituto.

## **ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Si ricorda ai docenti che, così come si esprime il MIUR, «*l'integrazione scolastica degli alunni costituisce un punto di forza della scuola italiana, che vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale*». (...) e che «*Ogni insegnante ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi*». E' doveroso, da parte del corpo docente, conoscere e attuare le indicazioni contenute nelle *Linee Guida*.

Si ricorda inoltre che pari cura va prestata verso i ragazzi con bisogni educativi speciali; in tale categoria sono da ritenersi ovviamente tutti gli studenti che a vario titolo sono portatori di diritti (disabili, ragazzi con certificazioni di disturbi dell'apprendimento, studenti seguiti dai servizi sociali) ma anche gli studenti che per eventuali situazioni anche transitorie necessitano di specifiche e personalizzate attenzioni in ordine all'andamento scolastico.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Nel Piano annuale di attività sono previsti due incontri collegiali pomeridiani con le famiglie. Ogni docente deve essere inoltre a disposizione delle famiglie su appuntamento nell'ora e nel giorno scelti dal docente stesso. Le prenotazioni dei colloqui avvengono attraverso il Registro elettronico.

Nel piano annuale delle attività saranno previsti due incontri di assemblea di classe con il coordinatore; si invitano tutti i docenti a ritenere tale momento un'occasione importante di dialogo con le famiglie e pertanto, essendo tali momenti aperti a tutto il consiglio, si invita alla presenza.

## **COORDINATORE E SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

I coordinatori di classe sono designati dal Dirigente: copia di tale elenco si trova nel registro delle circolari e sul sito. I segretari vengono decisi da ogni singolo consiglio e comunicati in vicepresidenza.

Si rammenta che il ruolo di "Segretario" è un atto dovuto e che, pertanto, nessuno può esimersi da tale incarico ove assegnato.

Il coordinatore di classe è il riferimento di tutti i colleghi del Consiglio di Classe sia per questioni didattiche che disciplinari e mantiene i contatti con le famiglie; tutti i docenti indipendentemente dalla classe di concorso posso svolgere tale incarico che si confida venga assunto senza pregiudiziali da parte di alcuno.

I compiti del coordinatore sono elencati nella nomina rilasciata ad inizio d'anno dal Dirigente Scolastico.

## **MODULISTICA**

Si ricorda a tutti i docenti che è necessario attenersi alla modulistica in vigore e reperibile, salvo eccezioni, nelle due Segreterie e nell'AREA RISERVATA DEL SITO. A seguito della stesura del Piano di Miglioramento, derivante dal Rapporto di autovalutazione, la scuola è tenuta ad applicare quando previsto. Le procedure, la corretta gestione dei tempi, il rispetto delle scadenze di tutti e il rispetto dei colleghi che svolgono un incarico sono condizioni di base in ogni organizzazione perché la stessa possa migliorare nel suo complesso.

Per qualsiasi informazione rivolgersi alla referente del Piano di riferimento Prof.ssa Bonafini o al Vicepresidente, Prof. Zoppetti o al Secondo collaboratore, Prof.ssa Forcella.

## **PRIVACY E SICUREZZA**

Si ricorda ai docenti di seguire le indicazioni relative alla privacy e alla sicurezza che l'Istituto ha predisposto (vedi regolamento d'Istituto) In particolare si ricorda di usare delicatezza e riservatezza nel quotidiano con le classi per quel che riguarda salute, religione, appartenenza politica, preferenze sessuali e tutela dell'immagine (fotografie) in quanto ambiti relativi a dati "sensibili" coperti dalla legge sulla privacy. Si ricorda che il personale della scuola deve rispettare il segreto d'ufficio ed è quindi tenuto a non divulgare le informazioni relative a studenti, famiglie e colleghi ottenute nel corso dello svolgimento dei propri compiti.

## **USCITE DIDATTICHE E VISITE SCOLASTICHE**

Le uscite didattiche e le visite scolastiche vanno concordate in Consiglio di Classe, nel rispetto del "Regolamento uscite didattiche visite di istruzione" vigente nel nostro Istituto; per richiederle occorre utilizzare i moduli scaricabili dal sito.

Si raccomanda la puntuale compilazione dei moduli entro i tempi che verranno stabiliti; quanto pervenuto fuori tempo o non completo verrà rigettato

## **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

In caso di assenza per malattia i docenti devono notificarlo telefonicamente alla Segreteria Docenti, possibilmente entro le ore 7.30.

Ogni assenza dovrà essere debitamente giustificata e documentata con la presentazione di un certificato medico anche per un solo giorno di assenza.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle norme che disciplinano le assenze per malattia, ed in particolare si rammenta l'obbligo di permanenza al domicilio nelle fasce di reperibilità (9-13; 15-18).

## **RICHIESTE DI PERMESSI BREVI**

Le richieste di permessi brevi, permessi retribuiti e altro previsto dal CCNL vanno rivolte alla Dirigente e segnalate anche in vice-presidenza per consentire le sostituzioni dei docenti assenti.

## **SCIOPERI DEI DOCENTI**

In caso di sciopero, l'insegnante che non aderisce allo stesso è tenuto a svolgere il suo orario di servizio in modo completo anche se la classe non è presente.

## FOTOCOPIE

La procedura di autorizzazione all'uso delle fotocopie è in corso di revisione.

Si coglie l'occasione per rammentare che sarà possibile la duplicazione solo di materiali attinenti lo svolgimento delle lezioni, e che la stampa delle copie in sala professori deve ridursi al minimo, con utilizzo invece della sala stampa.

I dettagli verranno comunicati nella circolare docenti di inizio anno.

## SALA PROFESSORI

La Sala Professori è a disposizione dei docenti per il lavoro didattico; è fatto divieto l'utilizzo a fini privati di beni e strumentazioni della scuola (configurante reato di peculato), ivi inclusa la stampa a fini personali e non didattici di qualunque materiale.

Gli studenti non sono autorizzati ad entrare in sala professori se non accompagnati da un bidello o da un docente.

## CANCELLERIA

Per la cancelleria (soprattutto per i pennarelli per la lavagna bianca) fare richiesta alle bidelle del bancone utilizzando l'apposito modulo a disposizione.

## LABORATORI DI INFORMATICA - LABORATORIO GEOMETRI

L'elenco delle attrezzature è contenuto nella carta dei servizi sul sito.

I docenti possono richiedere ai tecnici di usufruire nell'orario curricolare di aule attrezzate o informatiche. I docenti sono responsabili della custodia e della cura dei laboratori che utilizzano facendo in modo che tutti rispettino le regole previste.

Per quanto riguarda le classi quarta e quinta del corso SIA, si ricorda che la chiave dell'armadio contenente i PC deve essere richiesta al bidello del piano al quale andrà poi riconsegnata al termine della lezione.

Verrà entro ottobre strutturata un'aula 3.0 per la didattica a gruppi di lavoro; l'utilizzo di tale aula verrà consentito a tutte le classi in base alle richieste.

## DIVIETO DI FUMO

Si ricorda l'osservanza del divieto di fumo, oltre al divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'edificio scolastico, bagni e scale anti-incendio comprese, in qualsiasi momento della giornata scolastica, compreso l'intervallo dalle lezioni. Il divieto, trattandosi di edifici ad uso scolastico è esteso alle pertinenze (cortili e parcheggio).

Al personale di vigilanza spetta il controllo dell'osservanza del divieto.

Tutti coloro (**studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto**) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col **pagamento di multe**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

## CONTATTI UTILI

Ai fini di snellire le comunicazioni, verranno attivati contatti (attualmente già presenti, ma da rivedere per norma) per ogni settore della scuola.

In sintesi, verranno confermati contatti diretti con:

preside (utile a chieder appuntamenti), vicepresidente, alternanza, funzioni strumentali ecc. cc.

Si ricorda che stante l'obbligo di dematerializzazione delle procedure, le mail autorizzate e legali sono quelle che hanno le seguenti caratteristiche: -pec, xxx@istruzione [xxx@islotto.gov.it](mailto:xxx@islotto.gov.it).

Tutte le mail con dominio diverso non saranno ritenute valide.

In attesa di incontrarci per accogliervi nella nostra "casa", porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Laura Ferretti)

*Ref. procedimento: E.Martinelli*