



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.gov.it e-mail: fis013003@istruzione.it pec: fis013003@pec.istruzione.it

CIRCOLARE n. 1

Firenze 2 Settembre 2019

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al D.sga
Agli Atti
Al Sito WEB

Oggetto: circolare permanente A.S. 2019/20

ANNO SCOLASTICO 2019/20

**A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA SEDE E PLESSI ALLA PARTICOLARE
ATTENZIONE DEI COORDINATORI CHE DOVRANNO PRESENTARLA
RELATIVAMENTE AI PUNTI DI LORO INTERESSE ALLE CLASSI DI RIFERIMENTO**

Auguro a tutto il personale un buon anno scolastico e ringrazio in modo particolare tutti coloro che durante l'estate hanno contribuito ad organizzare e preparare le attività di questi primi giorni d'inizio anno.

Colgo inoltre questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti.

- 1)** Tutti i docenti sono tenuti, nel corso dell'anno, ad informarsi sugli adempimenti da compiere o sulle attività da svolgere attraverso le circolari che saranno poste in sala docenti negli appositi raccoglitori nei vari plessi e pubblicate nella bacheca del registro elettronico.
- 2)** I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore d'insegnamento e di disposizione.
- 3)** La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto (Collaboratori Scolastici) e per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con i fiduciari di plesso, con il dirigente stesso, con la segreteria.



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.gov.it e-mail: fis013003@istruzione.it pec: fis013003@pec.istruzione.it

Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

- 4) Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il **“rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa**. Nessun alunno, classe o gruppo può essere autorizzato a lasciare l'edificio scolastico prima del tempo se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e prelevato da un genitore o familiare adulto espressamente incaricato con delega scritta, previa identificazione da parte del personale scolastico.
- 5) Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. **Gli insegnanti della prima ora di lezione saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'entrata degli alunni: quelli impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti a sorvegliarne l'uscita ordinata dalla scuola. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora e vigilano durante gli intervalli della ricreazione. La vigilanza nel cortile deve essere effettuata dai docenti indicati con apposito calendario dei turni di sorveglianza.**
- 6) Coloro che sono impegnati nei laboratori e in palestra devono accompagnare con diligenza gli spostamenti della scolaresca.
- 7) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate e riportate nel registro elettronico dal docente presente in **classe alla prima ora** e comunque controllate anche dagli insegnanti delle ore successive alla prima. Eventuali inadempienze dovranno essere segnalate al Coordinatore di classe e/o ai Collaboratori della presidenza. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 8) Il docente presente in classe alla seconda ora controllerà i nominativi degli alunni entrati in ritardo e registrerà tempestivamente sul registro elettronico l'entrata alla seconda ora.
- 9) In caso di eccezionale smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente riporterà sul registro di classe i nominativi degli alunni “ospiti” e li coinvolgerà nella lezione.



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.gov.it e-mail: fis013003@istruzione.it pec: fis013003@pec.istruzione.it

- 10) Il docente Coordinatore di classe ha il compito di seguire in modo continuo e attento lo svolgersi degli eventi e delle attività programmate nell'ambito della classe, segnalando i casi anomali ai Collaboratori della presidenza o al Dirigente (vedi compiti del collaboratore)
- 11) Qualora si verifichi un infortunio, o un presunto infortunio, ad un alunno, oltre a intervenire per assicurare un primo soccorso, è obbligatorio denunciarlo immediatamente agli Uffici di Segreteria con apposita relazione.
- 12) I docenti dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso d'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' da evitare, in ogni caso, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili. E' da evitare se non per gravi motivi, l'uscita degli alunni dall'aula alla prima e alla seconda ora e nell'ora successiva all'intervallo.
- 13) Quando il Docente assegna un'ammonizione scritta sul registro di classe ad un alunno dovrà avere cura di informare tempestivamente la famiglia dell'alunno. Nel caso che il docente ritenga si debba prendere un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà un rapporto dettagliato e preciso che consegnerà al Dirigente.
- 14) Il Registro elettronico di classe deve essere compilato in ogni sua parte in modo analitico e in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere riposta nel controllo delle assenze e delle giustificazioni, nella annotazione degli argomenti delle lezioni, dell'assegnazione dei compiti e delle circolari lette agli alunni. Il docente Coordinatore di classe verificherà l'aggiornamento delle registrazioni.
- 15) Il Registro del Docente va tenuto con la massima cura. La compilazione deve essere sempre aggiornata. Le assenze degli alunni devono corrispondere alla realtà e le valutazioni devono essere comprensibili. Le annotazioni relative all'attività didattica svolta devono sempre risultare chiare e complete, pertanto dovranno essere esposte in maniera analitica e non sintetica. Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.
- 16) Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull'apprendimento degli alunni. I compiti in classe vanno programmati e annotati sul registro di classe in modo da evitare che diversi e pesanti impegni degli alunni si concentrino nello stesso giorno. **La correzione degli elaborati scritti deve essere ragionevolmente tempestiva e comunicata agli allievi nel più breve**



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.gov.it e-mail: fis013003@istruzione.it pec: fis013003@pec.istruzione.it

tempo possibile scrivendo la motivazione l'attribuzione del voto in decimi in modo analitico e chiaro completando l'operazione con l'apposizione della data di correzione e la firma curando nel contempo la medesima procedura all'interno del registro elettronico.

- 17) Per svolgere qualsiasi attività, didattica e non, integrativa o complementare, è necessario consultare il Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto e, soprattutto, i suoi riferimenti relativi ai Viaggi d'istruzione, alle Visite guidate e agli scambi culturali. E' comunque necessario ad ogni inizio anno spiegare agli alunni le linee generali del programma delle materie ed aree disciplinari. E' obbligatorio esplicitare i criteri di valutazione. E' altresì obbligatorio comunicare agli allievi l'esito delle prove accompagnando, anche quelle orali, da specifica motivazione e suggerire le strategie per eventualmente migliorare il profitto.
- 18) Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e consultare la relativa documentazione.
- 19) Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla privacy, consultare la relativa documentazione e adempiere i doveri prescritti. All'albo e sul sito sono affisse le norme relative al codice disciplinare e tutte quelle norme relative altresì ai diritti e doveri del personale tutto.
- 20) Il personale trasferito, o di nuova nomina, è tenuto a presentarsi al DS e ai colleghi responsabili delle Discipline per meglio inserirsi in una comunità comunque complessa e articolata come la nostra. Naturalmente sarà cura del personale ATA presentarsi innanzitutto alla Dirigente Servizi Generali e Amministrativi. Tutto il personale trasferito è altresì tenuto a presentare il proprio curriculum in formato europeo, presso l'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni dal suo arrivo.

Coordinatori di classe, compiti:

- Sono delegati a presiedere i consigli di classe e le assemblee con i genitori qualora non sia presente il dirigente scolastico.
- Accogliere, con particolare attenzione alla corretta informazione sul piano di evacuazione e di emergenza
- Curare la corretta tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe
- Controllare la corretta tenuta del registro di classe, cartaceo e elettronico
- Segnalare al Dirigente scolastico i casi difficili o problematici



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.gov.it e-mail: fis013003@istruzione.it pec: fis013003@pec.istruzione.it

- Curare i contatti con famiglie e studenti, anche attraverso la documentazione in uscita dal CdC (lettere alle famiglie, comunicazioni interne...)
- Verificare le note disciplinari, i ritardi, le uscite e le assenze degli studenti ed eventualmente contatta la famiglia o segnala al dirigente o suo collaboratore
- Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di eventuali consigli di classe straordinari, anche finalizzati alla stesura del Pdp (piano didattico personalizzato) per alunni con bisogni educativi speciali
- Coordinare la stesura del PDP per gli alunni BES della classe
- Dopo gli scrutini finali, contattare telefonicamente la famiglia degli alunni non ammessi

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luca Stefani)

(firma autografa omessa e sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 d.lgs n. 39/93)