

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

Con questo documento si intende fornire alcune opportune notizie sull'origine delle informazioni, dei documenti e degli atti che interessano la vita scolastica, le modalità e gli strumenti che l'Istituto mette in atto per garantire la loro diffusione agli operatori, agli utenti e al territorio.

Tali documenti possono provenire da **Fonte interna**

- Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Riunione per Materia, Consigli di Classe, Dirigente Scolastico

da **Fonte esterna**

- leggi, decreti, ordinanze, disposizioni varie, Direttive, Circolari, bandi di concorso di origine Ministeriale, o da Enti Locali (Regione, Provincia, Comune)
- dai sindacati
- dalle associazioni
- dal tessuto industriale, artigianale
- dalle università del territorio.

L'ORIGINE DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI DA FONTE ESTERNA ALL'ISTITUTO

Si distinguono documenti di carattere generale o individuale.

Su indicazione del Dirigente Scolastico vengono pubblicate sul sito e/o emesse circolari interne indirizzate agli interessati e/o esposti agli albi o bacheche di seguito indicate in relazione ai destinatari.

Le lettere ed i fax, inerenti le specifiche funzioni, indirizzati ai singoli docenti vengono consegnati ai destinatari dai collaboratori scolastici della vicepresidenza.

DOCUMENTI DA FONTE INTERNA ALL'ISTITUTO

Le deliberazioni degli O.O.C.C. sono oggetto di una comunicazione rivolta alla totalità o a una parte degli utenti/operatori. A questo riguardo si rimanda alla lettura degli artt 5,7,8 e 10 del Testo Unico - DL.vo 297/94 per i compiti e composizione di detti Organi Collegiali.

Si riportano alcuni documenti e atti prodotti dagli Organi Collegiali dell'Istituto e le loro modalità di diffusione:

Documenti deliberati dal Consiglio di Istituto, in piena autonomia, che connotano la singola Istituzione Scolastica :

P.O.F., Manuale della qualità, Programma Annuale, Regolamento di disciplina, Regolamenti delle attività scolastiche (ore di volo, laboratori, viaggi d'istruzione ecc...), Delibere di acquisto di beni e servizi, di partecipazione a Reti di Scuole o Progetti territoriali (Polo Formativo, IFTS, Nord-Est.), ed, in genere, tutte le delibere che impegnano l'istituto in quanto Ente autonomo con personalità giuridica.

Dopo ogni riunione viene redatto un **verbale** numerato a firma del Segretario e del Presidente del Consiglio di Istituto .

Documenti prodotti dal Collegio Docenti:

Sono atti che determinano la programmazione didattica dell'Istituto (Piano annuale delle attività) o di riferimento per uniformare l'attività dei consigli di classe (Criteri di valutazione), la scelta di sussidi didattici (Delibera adozione dei libri di testo), le delibere di percorsi di Sperimentazioni didattiche, infine scelte della scuola (nomina delle funzioni strumentali, proposta al Consiglio di Istituto del P.O.F. e del Regolamento di disciplina, durata dell'Unità didattica, ecc).

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE**Documenti prodotti dai Consigli di Classe aperti o chiusi:**

Provvedimenti disciplinari *, proposte di viaggi di istruzione, visite didattiche, proposta di adozione di libri di testo, ecc.

*Nei limiti previsti dal regolamento d'Istituto alcuni provvedimenti disciplinari sono deliberati dall'Organo di Disciplina.

Documenti prodotti dalle Riunioni per Materia:

Proposte ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, programmazione didattica,) e al Consiglio di Istituto (proposte di acquisto di strumentazione e sussidi didattici).

Documenti prodotti dalle Commissioni di esami di idoneità e integrativi. di ammissione agli esami di stato e di qualifica

- Verbale di riunione preliminare
- valutazione della documentazione presentata ed eventuale richiesta di integrazione
- definizione dei criteri per la stesura delle prove di esame
- criteri di valutazione
- calendario degli esami
- Verbale di scrutinio finale con delibera di ammissione o non ammissione alla classe successiva.

Documenti prodotti dalle Commissioni degli Esami di Stato

Secondo la normativa fissata dal Ministero.

Documenti prodotti dagli incontri con la R.S.U.

Tutto quello che è previsto dal C.C.N.L., in particolare la Contrattazione decentrata annuale e gli Incarichi specifici per il personale ATA

Documenti prodotti dal D.S. o da un suo Delegato

Circolari di convocazione delle riunioni ordinarie e straordinarie dei citati Organi Collegiali d'Istituto con l'Ordine del Giorno e le delibere e proposte che i vari Organi Collegiali devono produrre durante la riunione.

Avvisi o promemoria per docenti o personale ATA

Documenti prodotti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Ordini di servizio per il personale ATA

I TIPI di DOCUMENTI e LE MODALITÀ di DIFFUSIONE**DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE**

Calendario Scolastico, Calendario del ricevimento dei genitori degli alunni da parte dei docenti, Contrattazione d'Istituto, Compiti delle varie figure nominati/eletti necessari al funzionamento della scuola, Criteri di valutazione degli alunni, Istruzioni Operative per il personale docente ed ATA, Libri di testo adottati, Manuale e procedure della qualità, moduli codificati, Modalità di comunicazione con le famiglie, Orario Scolastico, Piano Annuale delle attività, P.O.F., Regolamenti

Detti documenti, a seconda della tipologia, vengono **distribuiti in forma cartacea o su C.D.** a tutto il personale, alunni e genitori in relazione al loro ruolo ed interesse o **pubblicati sul sito web dell'istituto** nelle relative sezioni previste.

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

Circolari interne

Le circolari, emanate dal Dirigente Scolastico o dal Suo delegato comprese quelle riguardanti i Progetti, proposti dai Responsabili degli stessi, vengono **esposte nelle varie bacheche/albi dell'Istituto** in relazione ai destinatari ed pubblicate sul sito della scuola

Bozze dei verbali

Le bozze dei verbali dei Consigli di classe e delle riunioni di materia, su materiale cartaceo e su dischetto informatico, sono messi a disposizione dei delegati a presiedere le riunioni **in Vicepresidenza e nell'aula multimediale Docenti**, con allegati i moduli per la restituzione degli atti alla Presidenza o all'ufficio delegato per quanto di competenza.

Avvisi e promemoria

Utilizzati per ricordare al personale scadenze di tipo amministrativo o organizzativo, vengono esposti negli **albi o bacheche** di seguito indicate in relazione ai destinatari.

DOCUMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

Durante l'anno scolastico i **provvedimenti disciplinari** vengono redatti in triplice copia (una **consegnata alla famiglia dal Coordinatore di classe**, una per il verbale del C. di C., una archiviata nel fascicolo dell'allievo).

LETTERE ALLE FAMIGLIE

- Prima della fine del primo quadrimestre,
- al termine delle attività di recupero delle insufficienze del primo quadrimestre,
- durante i Consigli di classe di marzo e di maggio

vengono predisposte le **lettere alle famiglie** contenenti indicazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'allievo nelle varie discipline.

Tali lettere vengono **inviate alle famiglie tramite l'allievo**, e saranno riconsegnate controfirmate dal genitore o da chi ne fa le veci, al Docente Coordinatore di classe per **l'archiviazione nel fascicolo dell'allievo**.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE PRODOTTE DURANTE GLI SCRUTINI

Al termine dello scrutinio di primo quadrimestre viene redatto il **pagellino** dei voti che verrà **inviato alle famiglie tramite l'allievo**, e sarà riconsegnato controfirmato dal genitore o da chi ne fa le veci, al Docente Coordinatore di classe per **l'archiviazione nel fascicolo dell'allievo**.

I voti dei singoli alunni vengono pubblicati sul **sito della scuola**, nell'area riservata, e sono consultabili con password.

Al termine dello scrutinio finale vengono redatti:

- la pagella, archiviata **nel fascicolo dell'allievo**
- un **tabellone** dei voti (per gli atti) firmato dai docenti del consiglio di classe (la fotocopia viene **esposta nell'atrio di ingresso**)
 - una **comunicazione** alle singole famiglie degli **allievi non promossi** con i voti riportati. (**una copia viene consegnata alla famiglia dalla Segreteria didattica e una copia archiviata nel fascicolo personale dell'allievo**)
 - una **comunicazione** alle famiglie degli **allievi con giudizio sospeso** con le insufficienze da recuperare, l'eventuale corso di recupero assegnato, e/o i relativi compiti assegnati dai docenti (**una copia viene consegnata alla famiglia dalla Segreteria didattica e una copia archiviata nel fascicolo personale dell'allievo**)

I voti dei singoli alunni promossi vengono pubblicati sul **sito della scuola**, nell'area riservata, e sono consultabili con password.

COMUNICAZIONI DOCENTE-FAMIGLIA

LIBRETTO PERSONALE DELL'ALLIEVO

I genitori e i docenti possono inviarsi comunicazioni tramite **libretto in possesso degli allievi**, ed anche tramite E-mail del docente (nome.cognome@maxwell.mi.it) e, in fase di

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

attivazione, dall'allievo nome.cognome@maxwell.mi.it) relativamente alla comunicazione dei voti, alle richieste di colloqui (dietro prenotazione nei giorni stabiliti), alle variazioni orario delle lezioni, alle note disciplinari... .

AREA RISERVATA PITAGORA

I Docenti hanno facoltà di inserire i voti delle singole verifiche nell'area riservata del programma Pitagora alla quale i **Genitori possono accedere tramite password** anche per verificare le assenze .

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, REGISTRO PERSONALE, COMPITI CORRETTI, GIORNALE DI CLASSE, VERBALI DI RIUNIONE degli OGG

Sono atti amministrativi a disposizione dei genitori o dell'allievo maggiorenne, con le procedure e nei termini previsti dalla legge N^ 241/92, dietro richiesta su apposito modulo da consegnare **in Segreteria didattica** .

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

DOVE VENGONO AFFISSE LE COMUNICAZIONISede centrale

PIANO RIALZATO

Atrio d'ingresso

Bacheca ORIENTAMENTO STUDENTI
Bacheca COMMISSIONE ELETTORALE
Tavolo AVVISI STUDENTI
Tavolo CIRCOLARI ATA
Bacheca LIBRI DI TESTO
Bacheca EDUCAZIONE AMBIENTALE

Corridoio Piano Rialzato

ALBO CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
AVVISI STUDENTI

PRIMO PIANO

Atrio Primo Piano

Bacheca

- ALBO PROGETTI Elenchi di partecipanti, calendario di svolgimento delle attività ...
 - AVVISI E CIRCOLARI Avvisi e pro-memoria di scadenze per i docenti con il n° dell'ultima circolare emessa; circolare depositata sul ripiano antistante la Bacheca
 - ORARIO DOCENTI/ ORARIO CLASSI / ORARIO RICEVIMENTO PARENTI
- ALBO CONSIGLIO DI ISTITUTO
ALBO ATA Ordini di servizio
SINDACATI NON FIRMATARI DEL C.C.N.L.
BACHECA SICUREZZA

Sala insegnanti

Bacheca insegnanti

- ORARIO DOCENTI/ ORARIO CLASSI / ORARIO RICEVIMENTO PARENTI
- CIRCOLARI M.P.I., U.S.P. ENTI LOCALI.....
- PROMEMORIA
- SUPPLENZE del giorno

Bacheca AGGIORNAMENTO
Bacheca COMUNICAZIONI TRA DOCENTI
Bacheca AVVISI DOCENTI INGLESE

Ingresso Uffici

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA

Corridoio Primo Piano

Bacheca SINDACATI FIRMATARI DEL C.C.N.L.
Bacheca RSU
Bacheca TEATRO
Bacheca EDUCAZIONE AMBIENTALE
Bacheca EDUCAZIONE ALLA SALUTE
Bacheca AVVISI STUDENTI
Bacheca AVVISI DOCENTI DI LETTERE

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

Bacheca INTERCULTURA

SECONDO PIANO**Atrio Secondo Piano**Bacheca EDUCAZIONE AMBIENTALE
Bacheca EDUCAZIONE ALLA SALUTE**Corridoio Secondo Piano**

Bacheca AVVISI STUDENTI

PIANO SEMINTERRATO**Atrio Seminterrato**Bacheca EDUCAZIONE AMBIENTALE
Bacheca DOCENTI DI MECCANICA
Bacheca ORARIO RICEVIMENTO GENITORI e AVVISI AI GENITORI**Sito della scuola:** www.maxwell.mi.it***Sede associata*****ATRIO PIANO TERRA**

BACHECHE IN ALLESTIMENTO

Sito della scuola: www.settembrini.mi.it***RESPONSABILI delle pubblicazioni / affissioni***

Agli albi/Bacheche e sul sito: il Dirigente Scolastico o il suo delegato

Nelle Bacheche Progetti / Discipline : i coordinatori di Materia e i responsabili di Progetto

Nelle bacheche sindacali : i delegati sindacali d'Istituto.