

**IIS CURIE  
SRAFFA**



**VADEMECUM PER DOCENTI**



<https://www.iiscuriesraffa.edu.it/>

# BENVENUT@!

Questo Vademecum è il tuo pass per l'IIS Curie Sraffa.  
Troverai tutte le informazioni utili per ambientarti nella nuova scuola o conoscerla meglio, se ci lavori già. E' un modo per condividere meglio il nostro progetto formativo e le modalità di lavoro.

Raffaella d'Amore è la **Dirigente scolastica**  
[preside.damore@iiscuriesraffa.it](mailto:preside.damore@iiscuriesraffa.it)

Lo **Staff di vicepresidenza** è formato da:

Antonella Costa

[antonella.costa@iiscuriesraffa.it](mailto:antonella.costa@iiscuriesraffa.it)

Elisabetta Salvemini

[elisabetta.salvemini@iiscuriesraffa.it](mailto:elisabetta.salvemini@iiscuriesraffa.it)

Federica Mazza

[federica.mazza@iiscuriesraffa.it](mailto:federica.mazza@iiscuriesraffa.it)

Maria Rita Schicchi

[mariarita.schicchi@iiscuriesraffa.it](mailto:mariarita.schicchi@iiscuriesraffa.it)





**Al centralino della scuola **024525866**  
troverai personale disponibile e competente,  
in grado di smistare le telefonate a seconda delle tue esigenze.**



**Il primo tuo impegno deve sempre essere quello di conoscere e rispettare il contratto di lavoro e realizzare il Profilo Professionale da esso declinato all'art. 27, che inquadra le competenze professionali all'interno del progetto della scuola e del sistema nazionale di istruzione.**

## **ART. 27 CCNL 2019/21**

### **IL PROFILO PROFESSIONALE DEL DOCENTE**

**È COSTITUITO DA COMPETENZE DISCIPLINARI, INFORMATICHE, LINGUISTICHE, PSICOPEDAGOGICHE, METODOLOGICO-DIDATTICHE, ORGANIZZATIVO-RELAZIONALI, DI ORIENTAMENTO E DI RICERCA, DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE TRA LORO CORRELATE ED INTERAGENTI, CHE SI SVILUPPANO COL MATURARE DELL'ESPERIENZA DIDATTICA, L'ATTIVITÀ DI STUDIO E DI SISTEMATIZZAZIONE DELLA PRATICA DIDATTICA.**

**I CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE DOCENTE SI DEFINISCONO NEL QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI PERSEGUITI DAL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE E NEL RISPETTO DEGLI INDIRIZZI DELINEATI NEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA.**





## La **VISION** della scuola è :

- 1. Sviluppo delle competenze, disciplinari e di cittadinanza degli studenti articolato in cinque istanze rispetto alle quali innovare l'impresa formativa: "tempi" dell'insegnamento, impiego innovativo dei "luoghi", impiego innovativo dei "contenuti", attenzione allo "sfondo etico e relazionale"**
- 2. Sviluppo della comunità educante mediante l'alleanza scuola-famiglia territorio, in un'ottica di collaborazione costante, fattiva e propositiva**
- 3. Promozione del benessere degli studenti in ogni suo aspetto**
- 4. Attenzione alla relazione e alla comunicazione interna ed esterna...**

*A te che hai scelto di lavorare al Curie Sraffa, la scuola offre un ambiente innovativo e ben attrezzato, strumenti e modalità per una comunicazione chiara ed efficace, collaborazione e condivisione. A te che hai scelto di lavorare al Curie Sraffa, la scuola chiede professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua.*

*Poichè la nostra vision è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze del Curie Sraffa le competenze per realizzare il proprio progetto di vita, ognuno deve fare bene la sua parte, responsabilmente e mai isolato, realizzando le scelte ben definite nei documenti di progettazione e programmazione della scuola.*



L'IIS Curie Sraffa a partire dall'a.s.2024-2025 ha adottato una riorganizzazione degli spazi per realizzare una **Didattica per Ambienti di Apprendimento (D.A.T.)**.

Nel nuovo impianto organizzativo l'aula non è più assegnata alla classe ma è attribuita e gestita dal dipartimento e assegnata ad uno o più insegnanti della stessa disciplina.

Ciò favorisce l'adozione di modelli didattici funzionali ai processi di **insegnamento-apprendimento attivo** e rappresenta un grande cambiamento rispetto al passato per studenti e docenti sviluppando maggiormente il **senso di responsabilità** di tutti nella condivisione di aule condivise nelle quali si alterneranno le diverse classi.

Tali "Aule tematiche" saranno **personalizzate** dai singoli dipartimenti di materia per realizzare una didattica il più possibile rinnovata per accrescere la **motivazione** degli studenti all'interno di ambienti belli e rinnovati e di cui prendersi cura.

Nei cambi dell'ora, **le classi si spostano da un ambiente all'altro in autonomia**, secondo il proprio orario.

Si raccomanda ai docenti di leggere attentamente il **Regolamento D.A.T.** e tutti gli altri Regolamenti (di Istituto, di disciplina) che si trovano sul sito [www.iiscuriesraffa.edu.it](http://www.iiscuriesraffa.edu.it) nella sezione "L' Istituto" alla voce "Regolamenti".





## **INFORMAZIONI ESSENZIALI**

### **LA SEDE**

**Via Fratelli Zoia, 130 – 20153 Milano**

### **GLI INDIRIZZI DI STUDIO**

**Amministrazione, finanza e marketing – Turistico –  
Informatico – Chimico – Biotecnologico – Liceo delle Scienze  
applicate**

### **ORARIO SETTIMANALE**

**Per tutte le classi il monte ore è distribuito su cinque giorni  
settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00**

### **ORGANIZZAZIONE**

**Tutte le classi sono organizzate per Aule Laboratorio (si  
spostano gli studenti, in aule tematiche e laboratori)**



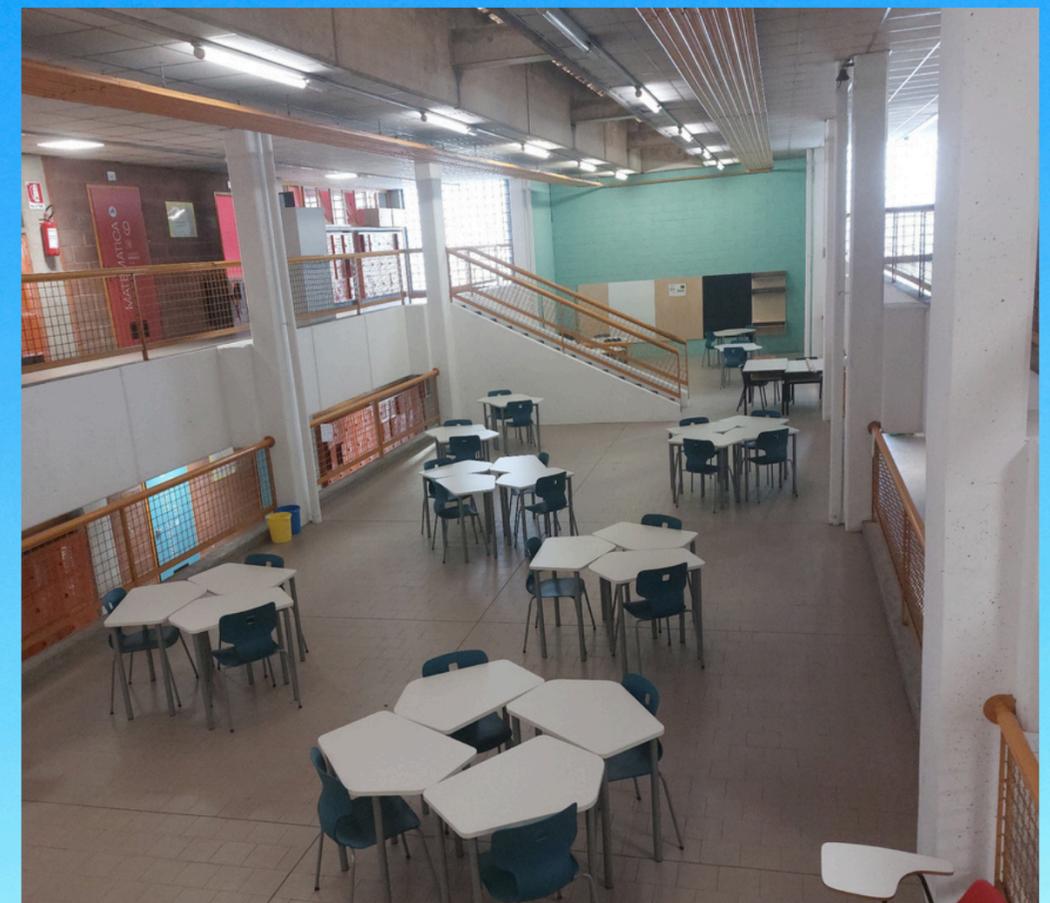


## GLI SPAZI

Per facilitare l'individuazione e la collocazione delle **Aule tematiche** è necessario visionare le piantine della scuola con vista dal centralino, ingresso riservato ai docenti.

Nella nostra scuola sono presenti degli **Spazi sociali** arredati e ripensati come spazi di apprendimento innovativi.

Nb: Tutti gli ambienti considerati "**Spazi comuni**" (Sala Riunioni, Aula Magna, Aule Polivalenti, ecc.) devono essere **prenotati** comunicando con lo Staff di Vicepresidenza.





## COMUNICAZIONI AMMINISTRATORE GSUITE

Benvenuti/e,

La mail personale con dominio [@iiscuriesraffa.it](mailto:@iiscuriesraffa.it) viene creata dopo l'inserimento da parte dell'ufficio personale dei dati del docente in un apposito form.

Le credenziali per il primo accesso vengono inviate dal sistema in automatico all'indirizzo comunicato alla segreteria.

La mail arriverà da The Google Workspace Team; è necessario controllare anche nella casella Spam.

In occasione del primo accesso si dovrà modificare la password. Per un reset successivo sarà necessario scrivere ad

**amministratore@iiscuriesraffa.it**

Può capitare che il sistema non faccia partire la mail con le credenziali: solo in questo caso potrete scrivere ad [amministratore@iiscuriesraffa.it](mailto:amministratore@iiscuriesraffa.it) per chiedere un nuovo invio.

Le credenziali del registro elettronico vanno invece chieste all'**ufficio alunni (ufficio.alunni@iiscuriesraffa.it)**

L'amministratore, prof. Ugo Tramontano



# COMUNICAZIONI E CONTATTI

Si raccomanda ai docenti di leggere la mail quotidianamente per prendere visione di comunicazioni essenziali per lo svolgimento dell'attività didattica, quali comunicazioni della Dirigente, circolari, sostituzioni di colleghi assenti e variazioni orarie.

<b>DS</b>	<b>preside.damore@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Vicepresidenza</b>	<b>collaboratori@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Docenti</b>	<b>nome.cognome@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Animatore Digitale</b>	<b>animatore.digitale@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Amministratore GSuite</b>	<b>amministratore@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Gruppi di Materia</b>	<b>lettere@iiscuriesraffa.it</b>
<b>CdC</b>	<b>docenti1aa@iiscuriesraffa.it</b>
<b>DSGA</b>	<b>dsga@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Personale ATA</b>	<b>nome.cognome.ata@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Ufficio Personale</b>	<b>ufficio.personale.docente@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Ufficio Alunni</b>	<b>ufficio.alunni@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Ufficio Contabilità</b>	<b>ufficio.contabilità@iiscuriesraffa.it</b>
<b>Ufficio Tecnico</b>	<b>ufficio.tecnico@iiscuriesraffa.it</b>

Si fa presente che non è possibile inviare email da indirizzi diversi da quello istituzionale alle mailing list (Staff, Uffici, gruppi di materia, CdC, ecc.)



# COMUNICAZIONI STUDENTI E FAMIGLIE

Anche gli studenti hanno una mail istituzionale  
[nome.cognome.studenti@iiscuriesraffa.it](mailto:nome.cognome.studenti@iiscuriesraffa.it)

Per comunicare con la famiglia di ciascuno studente si potrà inviare mail ufficiale tramite il **registro elettronico Argo** o reperire lì gli indirizzi mail di ciascun genitore.

In caso fosse necessario contattare telefonicamente i genitori bisognerà richiedere i numeri di telefono in **Ufficio Alunni**.

Per chiamare un genitore è utilizzabile la linea della scuola - apparecchio nell'aula adiacente alla Vicepresidenza; sul tavolo è presente un registro per tenere traccia delle chiamate.



## IN CASO DI ASSENZE

- **Permesso orario o giornaliero: inviare mail alla Vicepresidenza per comunicare di aver fatto richiesta su Argo**
- **Malattia o assenza non preventivata: telefonata tempestiva (entro le ore 8.00 indipendentemente dall'orario di servizio) per comunicare assenza; invio mail all'Ufficio Personale e p.c. alla Vicepresidenza e conseguente richiesta su Argo con eventuale numero di protocollo nel caso di malattia**



## REGISTRO ELETTRONICO

Si accede al REGISTRO ELETTRONICO tramite il **Portale Argo** [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e cliccando su **Argo Did up** per

- compilare, firmare e visionare i registri (di classe e personali)
- comunicare date e orari di ricevimento e gestire appuntamenti
- visionare la composizione dei Consigli di Classe e i nomi dei coordinatori
- condividere documenti con alunni e famiglie
- visualizzare i messaggi e circolari sulla Bachecca
- compilare richieste di permessi e assenze dalla sezione Servizi Personale



## VERBALI

### **Il verbale del Consiglio di Classe è**

- redatto entro la fine della seduta o comunque entro cinque giorni dal termine della seduta stessa e nominato **aaaaaa\_verbale\_cdc\_num\_classe** (es. 2024-25\_verbale\_cdc\_2\_5BI)
  - inviato in formato pdf mettendo come Oggetto del messaggio unicamente il nome del file, alla Dirigente, [preside.damore@iiscuriesraffa.it](mailto:preside.damore@iiscuriesraffa.it), e a [miis09300e@istruzione.it](mailto:miis09300e@istruzione.it)
  - messo in visione ai membri del C.d.C sul registro elettronico
  - approvato nella seduta successiva
  - stampato e firmato dal coordinatore/presidente e dal segretario e consegnato in Ufficio Alunni
- NB: I modelli di verbale dei CdC saranno disponibili su Argo nella categoria "Modelli verbali"**

### **Il verbale della riunione di Dipartimento è:**

- redatto entro cinque giorni dal termine della seduta e nominato **aaaa-aa\_verbale\_materia\_num** (es. 2020-21\_verbale\_inglese\_1)
- inviato il file pdf al Dirigente, mettendo come Oggetto del messaggio unicamente il nome del file, a [preside.damore@iiscuriesraffa.it](mailto:preside.damore@iiscuriesraffa.it) e [miis09300e@istruzione.it](mailto:miis09300e@istruzione.it)
- condiviso con i docenti del dipartimento
- approvato nella seduta successiva
- stampato e firmato dal referente di materia e consegnato in Ufficio Alunni



## VERBALI

**Il verbale dello scrutinio** sarà:

- redatto entro la fine della seduta generando il documento con Argo, completandolo secondo le necessità e nominandolo: **aaaa-aa\_verbale\_scrutinio1trimestre\_classe** oppure **aaaa-aa\_verbale\_scrutiniofinale\_classe** oppure **aaaa-aa\_verbale\_ripresascrutinio\_classe**
- stampato e firmato dal DS/coordinatore/presidente e dal segretario
- consegnato (il cartaceo firmato) in Ufficio Alunni insieme al tabellone
- inviato il file pdf al Dirigente, mettendo come Oggetto del messaggio unicamente il nome del file, a [preside.damore@iiscuriesraffa.it](mailto:preside.damore@iiscuriesraffa.it) e [miis09300e@istruzione.it](mailto:miis09300e@istruzione.it)

**Il tabellone dello scrutinio** sarà:

- generato da Argo entro la fine della seduta nominandolo: **aaaa-aa\_tabellone\_scrutinio1trimestre\_classe** oppure **aaaa-aa\_tabellone\_scrutiniofinale\_classe** oppure **aaaa-aa\_tabellone\_ripresascrutinio\_classe**
- stampato e firmato tutti coloro che hanno partecipato allo scrutinio
- consegnato (il cartaceo firmato) in Ufficio Alunni insieme al verbale
- inviato il file pdf al Dirigente, mettendo come Oggetto del messaggio unicamente il nome del file, a [preside.damore@iiscuriesraffa.it](mailto:preside.damore@iiscuriesraffa.it) e [emiis09300e@istruzione.it](mailto:emiis09300e@istruzione.it)