

**Istituto Statale  
Tecnico Commerciale e per Geometri  
"Enrico Fermi"**  
Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)  
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742  
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



**pon**  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



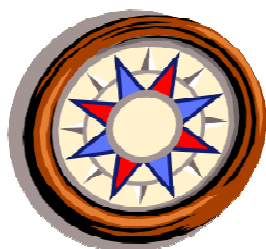
Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTEREDERA  
Prot. 0009628 del 25/09/2019  
07 (Uscita)

# VADEMECUM DOCENTI



**A.S. 2019/2020**



## 1. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Di seguito i link ai principali documenti che regolano la vita dell'Istituto che i Docenti sono tenuti a prenderne visione:

- ☞ **PTOF** <https://goo.gl/SeoFSY>
- ☞ **SITO WEB** <http://www.itcgfermi.edu.it/>,
- ☞ **Amministrazione Trasparente** <https://goo.gl/11rqii>
- ☞ **Albo On-Line (Pubblicità legale)** <https://goo.gl/T3J4WH>

In particolare, si rimanda a:

- a) **REGOLAMENTI** <https://goo.gl/1gRrbX>
- b) **CODICE DISCIPLINARE** <https://goo.gl/8dxBYz>
- c) **PRIVACY** <https://goo.gl/3FQm4i>
- d) **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** <https://goo.gl/MPJFPx>
- e) **Funzionamento dell'Istituto e PAA** <https://goo.gl/j3U4km>
- f) **Contrattazione Integrativa A.S. 2018/19** <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=4669&opc=488637>

Tutta la documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza è consultabile sulla sezione di "Amministrazione Trasparente":

➔ Home

➔ Organizzazione

➔ Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.L.gs. n. 81/2008 - DVR e altri documenti"

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=53553>

Si raccomanda di prendere visione delle seguenti Informative:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=53553&opc=264125>

*Lavoratrici Gestanti*

*Divieto Fumo*

*Divieto assunzione di sostanze alcoliche*

## 2. ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

I nuovi docenti, per conoscere in tempi brevi l'organizzazione della Scuola, la *vision*, le scelte didattiche e per poter integrare la propria azione in quella dell'Istituto, sono tenuti a:

1. Leggere il Vademecum dell'Istituto, consultabile sul sito web della scuola;
2. Presentarsi al Dirigente per un colloquio a inizio anno o al momento della nomina;
3. Contattare i Coordinatori di Dipartimento e di indirizzo per ricevere indicazioni di carattere didattico e organizzativo;
4. Richiedere eventualmente l'affiancamento di un Tutor designato dal Dipartimento;
5. Concordare incontri periodici con il Dirigente o con lo Staff di dirigenza (almeno a ottobre e a febbraio) per ricevere chiarimenti e riferire sull'andamento della propria attività.

Alla fine dell'anno scolastico i nuovi docenti compileranno un questionario di gradimento del percorso di accoglienza.

### 3. DOCENTI NEOIMMESSI

In base alle attuali disposizioni (D.Lgs. n. 297/94, Legge n. 107/205, D.M. n. 850/2015, ecc.), i Docenti neoimmessi devono svolgere il c.d. “anno di prova” che prevede, oltre alla formazione specifica nel corso dell’anno (INDIRE + Scuola Polo di Ambito), un minimo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di “didattica” (questi ultimi proporzionati in caso di P.T.).

Al Docente neoimpresso viene assegnato un Docente TUTOR, individuato dal DS, sentito il parere del Collegio dei Docenti, possibilmente della stessa disciplina/Classe di concorso, se presente nell’Istituto, ovvero di materia affine.

Le attività da svolgere, le tempistiche ed altre disposizioni sono contenute nella circolare ministeriale MIUR emessa ogni anno: per l’A.S. 2019/2020 è la **C.M. n. 39533 del 04/09/2019**.

<https://www.miur.gov.it/web/guest/-/circolare-n-39533-del-4-settembre-2019>

### 4. INCOMPATIBILITÀ

Ai Docenti non è consentito esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l’autorizzazione del Ministro competente (art. 508, comma 10 del D.Lgs. n. 297/94). Sono esclusi da questo regime di incompatibilità i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

Al personale docente, previa autorizzazione del DS, è invece consentito l’esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all’assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l’orario di insegnamento e di servizio. La richiesta dei docenti all’esercizio della libera professione va presentata ed autorizzata ogni anno e può essere sospesa dal DS qualora siano riscontrati “*comportamenti non corretti*” ovvero “*interferenze*” con l’attività ordinaria del Docente.

**Non è consentito ai docenti impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto.** Lo svolgimento di lezioni private ad altri studenti deve comunque essere oggetto di informazione al Dirigente (art. 508, commi 1-2 del D.Lgs. n. 297/94).

Incarichi extraistituzionali (conferiti da soggetti pubblici o privati) possono essere autorizzati – in via eccezionale – se non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, se non si determinano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e se l’attività è compatibile con lo svolgimento del servizio presso l’Istituto (l’attività deve essere svolta al di fuori dell’orario di servizio).

Sono esclusi dall’autorizzazione, ma soggetti a comunicazione al DS, i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Si rimanda ai documenti presenti nella specifica sezione “**CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA**” su Amm.ne Trasparente:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=23248>

**Nota UST Toscana** Prot. n. 6964 del 19/04/2018:

<http://www.toscana.istruzione.it/allegati/2018/allegati2004.zip>

## 5. OBBLIGHI DI SERVIZIO

Oltre all’orario di lezione frontale (di norma 18 ore settimanali), il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (max 40 ore per i Consigli di Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali).

**I Docenti in P.T.** hanno gli stessi obblighi di quelli a TP e sono tenuti a partecipare alle riunioni programmate, anche se ricadenti in giorni in cui normalmente non hanno lezione (*P.T. verticale*).

Nel caso di assenza il docente è tenuto a contattare il responsabile/presidente della riunione per lasciare eventuali annotazioni inerenti alla medesima (note sugli allievi, valutazioni, ecc...); in ogni caso dovrà personalmente provvedere all’aggiornamento, mediante lettura del verbale, di quanto collegialmente stabilito.

Nelle ore “a disposizione”, ovvero in quelle di servizio nel caso in cui la propria classe non sia presente a Scuola<sup>1</sup>, se non si è ricevuta alcuna comunicazione di servizio (**le disposizioni sono gestite dalla Vicepresidenza e comunicate in portineria interna all’Ed. Centrale e pubblicate su un’apposita area del Sito WEB**), si è tenuti a rimanere a disposizione nella sala insegnanti.

## 6. VIGILANZA

La vigilanza sugli studenti, in particolare minorenni, rientra, con l’attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. In ogni caso, il riferimento è il Regolamento d’ Istituto, in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria.

In linea generale si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli studenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell’ora, decisione nell’azione preventiva.

Si indicano le seguenti norme attuative del **Regolamento di Istituto**<sup>2</sup> in merito alla vigilanza sugli studenti.

<b>Entrata</b>	È consentito l’ingresso a scuola nei dieci minuti che precedono l’inizio delle lezioni, sotto la generica sorveglianza dei collaboratori scolastici, mentre l’ingresso in aula è consentito solo cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.
<b>Uscita</b>	La vigilanza sugli studenti in entrata è affidata ai docenti che hanno la prima ora di lezione. Tali docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. Tutti i docenti all’inizio del loro orario di servizio giornaliero devono trovarsi di fronte all’aula cinque minuti prima del cambio dell’ora. La vigilanza sugli studenti in uscita è affidata ai docenti che hanno l’ultima ora di lezione e che sono tenuti ad assistere all’uscita degli studenti della classe. All’ultima ora di lezione non può essere abbandonata l’aula prima del suono della campanella.

<sup>1</sup> Se la classe dovesse, per un qualsiasi motivo, risultare assente, il Docente è comunque tenuto a rimanere a disposizione nell’Istituto per le ore di lezione previste dal proprio orario di lavoro.

<sup>2</sup> [http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=513870](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=513870)

<p><b>Uscita anticipata</b></p> <p><b>Entrata posticipata</b></p>	<p>Per necessità di modifica dell'orario scolastico per eventi provvisori (assenza di docenti, ecc.), viene data comunicazione alle famiglie. La modifica dell'orario deve essere annotata sul registro di classe, con la firma del docente che ha letto la comunicazione.</p> <p>L'entrata posticipata viene firmata dall'insegnante della classe. L'uscita anticipata deve avere l'autorizzazione del DS o di un Collaboratore.</p> <p>Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un delegato, munito di delega scritta e di documento di riconoscimento.</p>
<p><b>Cambio d'ora</b></p>	<p>Per le ore di lezione successive alla prima ciascun docente deve raggiungere la propria classe prima possibile (5' prima del suono della campanella se il docente inizia il proprio orario di servizio o se l'ora precedente è libera).</p> <p><b>DURANTE IL CAMBIO D'ORA, GLI STUDENTI DEVONO RIMANERE IN CLASSE</b></p> <p>Durante il cambio d'ora, la <u>vigilanza è affidata</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) al docente in uscita, se questi non ha lezione nell'ora successiva;</li> <li>b) al docente in entrata, se questi non ha lezione nell'ora precedente;</li> <li>c) al personale CS in servizio al piano, quando non si verifica nessuna delle due situazioni previste ai precedenti punti a) e b).</li> </ul> <p>Se il docente deve lasciare la classe per fondati motivi personali, deve espressamente richiedere ad un collaboratore scolastico la diretta collaborazione nella vigilanza.</p>

## 7. SPOSTAMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

In caso di spostamenti in Palestra o in un Laboratorio durante le ore di lezione, tali spostamenti vanno eseguiti in gruppo e rapidamente, con l'accompagnamento del docente in orario di lezione e sotto la sorveglianza del personale CS ai piani.

## 8. INTERVALLO

La vigilanza sugli studenti durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio, secondo i turni di vigilanza predisposti in apposita tabella che verrà comunicata formalmente via mail e pubblicata sul sito della scuola.

## 9. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Durante l'orario di lezione, gli studenti di norma possono uscire dalle aule solo per recarsi ai servizi igienici, **non più di uno/a alla volta e non alla prima ora e all'ora successiva all'intervallo.**

Al personale CS è affidata la vigilanza sull'uso dei servizi igienici, sia durante le ore di lezione sia durante l'intervallo.

## 10. ATTIVITÀ POMERIDIANE

Nel periodo intercorrente fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti devono uscire dall'edificio scolastico e rientrarvi solo se accompagnati dal docente dell'attività pomeridiana prima dell'inizio dell'attività stessa.

Il docente che intenda trattenersi con gli studenti per attività progettuali o didattiche è tenuto a comunicarlo in portineria e a registrare la presenza negli appositi moduli in segreteria.

## 11. ASSEMBLEA DI CLASSE.

Durante lo svolgimento delle Assemblee di Classe non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale Docente e del personale CS per la parte di rispettiva competenza.

Se richiesto dagli studenti, i docenti non assistono all'assemblea, ma devono trattenersi nel corridoio, vicino all'aula, e sono autorizzati ad intervenire in ogni caso di non ordinato svolgimento delle Assemblee.

## 12. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

In occasione di iniziative esterne all'Istituto, gli studenti (anche maggiorenni) non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori.

Dopo il rientro in albergo, gli studenti non devono spostarsi dalla camera assegnata o, con comportamenti chiassosi, turbare il diritto alla quiete altrui.

I docenti devono vigilare perché non siano introdotte nelle stanze bevande alcoliche o oggetti pericolosi a qualunque titolo.

Si rimanda alle Istruzioni operative in merito ai viaggi d'istruzione e visite guidate:

[http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=111812](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=111812)

## 13. ORARIO

L'orario di servizio dei vari Docenti viene approntato dalla Commissione Orario incaricata dal D.S. ed è disponibile in sala Insegnanti o ad ogni piano presso i collaboratori scolastici e consultabile sul sito di istituto.

Prima della stesura dell'orario i docenti possono far pervenire alla Commissione i propri "desiderata" (giorno libero, entrate e uscite alla fine o all'inizio della mattina) attraverso apposito modulo on-line: questi saranno accolti in subordine alle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

## 14. ORE A DISPOSIZIONE

Un docente può essere a disposizione:

- a) per completamento dell'orario di cattedra;
- b) perché ha offerto la propria disponibilità per effettuare supplenze a pagamento;
- c) quando gli studenti, per qualunque motivo, non sono in classe nel suo orario di servizio.

Si sottolinea che le ore a disposizione sono a tutti gli effetti ore di servizio; pertanto i docenti sono tenuti ad essere effettivamente disponibili, eventualmente avvisando i collaboratori scolastici quando si allontanano dalla sala Insegnanti o dalla sala ricevimento genitori, in modo da essere facilmente reperibili.

Le "sostituzioni" vengono pubblicate sul sito della scuola e **vengono aggiornate in tempo reale**, pertanto i docenti a disposizione sono tenuti a controllare le eventuali modifiche pubblicate anche nel corso della mattinata.

## 15. CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare, recante i doveri che i docenti sono tenuti ad osservare, è pubblicato sul sito della scuola: <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=23248>

Ciascun docente è tenuto a prendere visione del codice e a osservarlo.

La violazione degli obblighi previsti è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che, nel caso, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

## 16. USO DEL CELLULARE

Salvo casi particolari e autorizzati dal DS, a tutto il Personale scolastico non è consentito utilizzare o tenere acceso il cellulare durante le ore di lezione: è possibile ricevere chiamate urgenti dal telefono della portineria.

## 17. ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA – REGISTRO PRESENZE

Il personale scolastico può parcheggiare nel cortile della Scuola, seguendo le regole stabilite nell'apposito Regolamento annuale: per l'A.S. 2019/2020 è stato trasmesso con Prot. n. 8898/06-09 del 11/09/2019.

In mancanza di un servizio di vigilanza continuo sul cortile, la Scuola non potrà rispondere di danni arrecati ai veicoli da parte di ignoti.

Per motivi di sicurezza, la presenza del Docente all'interno dell'area scolastica, esterna o negli Edifici deve essere registrata sull'apposito registro presso la portineria interna dell'Edificio Centrale.

## 18. ATTESTAZIONE PRESENZE – SCIOPERI – ASSEMBLEE

Il Personale DOCENTE, a legislazione vigente, attesta la propria presenza con l'apposizione della firma sul registro di classe cartaceo (quella sul R.E. non è al momento ritenuta valida potendo inserirla anche in luogo diverso dalla Scuola), tuttavia, in occasione di scioperi, dovendo comunicare al MIUR ad esempio l'adesione allo sciopero, ovvero riorganizzare il servizio, risulta necessario verificare immediatamente la lista dei presenti/aderenti: in tal caso, si richiede di firmare la propria presenza sull'apposito foglio firma presente in portineria interna dell'Edificio Centrale; indipendentemente se si è firmato o meno il Registro di Classe, l'assenza della propria firma su tale foglio presenze sarà considerata ADESIOEN ALLO SCIOPERO con relativa decurtazione stipendiale.

In occasione di scioperi, al momento della diffusione della relativa comunicazione di indizione, viene richiesto al personale docente di comunicare, se lo vogliono (non obbligatorio), la propria adesione o meno, compilando l'apposito modello presente sul R.E. (130). Una volta compilato e inviato, la dichiarazione resa è immodificabile.

Per le assemblee, invece, la volontà di aderire o meno è obbligatorio esprimerla per riorganizzare il servizio in base alle adesioni: anche in questo caso occorre utilizzare l'apposito modulo sul R.E.

## 19. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Nel caso in cui si verifichi un infortunio (a uno Studente, a un Docente, a un ATA), le azioni da attuare sono le seguenti:

CHI	AZIONI	TEMPISTICA	TIPOLOGIA
Docente che ha assistito Il Docente a cui è occorso l'incidente	☞ Informa il Dirigente scolastico o un suo delegato	Immediatamente	Tutti gli infortuni
Docente, Personale ATA che ha assistito	☞ Si reca in Segreteria e compila la Relazione di infortunio. ☞ Acclude eventuale Dichiarazione spontanea di testimoni.	Il giorno stesso in cui si verifica il fatto	Tutti gli infortuni
Il lavoratore a cui è occorso l'incidente	☞ Invia il certificato medico attestante l'infortunio	Quanto prima	Tutti gli infortuni

**Nel caso di MALATTIA PROFESSIONALE, il Docente è tenuto a informare immediatamente il Dirigente Scolastico per gli adempimenti obbligatori con l'INAIL.**

In caso di incidente occorso al Docente ma di responsabilità di terzi (es. incidente stradale al di fuori dell'itinerario), il Docente è tenuto a informare immediatamente la Segreteria Docente per gli adempimenti del caso relativi al c.d. "Terzo responsabile" per avviare la pratica di risarcimento del danno.

In tal caso, il lavoratore è diffidato dal chiudere il sinistro senza aver avvisato il Dirigente Scolastico: con riferimento all'art. 17, comma 17, del vigente CCNL 2006-2009, il Docente che si assenta per infortunio, anche extralavorativo, ascrivibile a responsabilità di terzi, è tenuto a segnalare al Dirigente :

- a) descrizione dell'accaduto (con eventuale documentazione, accertamenti,...);
- b) le generalità del terzo ritenuto responsabile;
- c) la compagnia di assicurazione del responsabile;
- d) se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno;
- e) ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento del danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio. La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si precisa inoltre che (sempre ai sensi del CCNL - art.17, c. 17) il dipendente a cui, a causa dell'infortunio subito anche al di fuori del rapporto di lavoro imputabile a responsabilità di terzi, sia stato effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile (o da compagnia assicuratrice) un risarcimento del danno da mancato guadagno comprensivo della normale retribuzione, questo dovrà essere versato all'amministrazione.

## 20. ASSENZE

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente (in modo che possano essere organizzate le sostituzioni) e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, telefonando in Segreteria Docenti (0587 213400).

### PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ASSENZE E PROCEDURE

	DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO	PROCEDURE
<b>F E R I E</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 13</b></p> <p><b>gg. 30 + 2*</b></p> <p><b>gg. 4 festività sopresse *</b></p> <p><i>* durante i periodi di sospensione delle attività didattiche</i></p> <p><b>gg. 6 di ferie</b> possono essere fruiti anche durante l'anno scolastico purché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il docente sia sostituito</li> <li>• senza oneri per lo Stato (supplenza non pagata)</li> </ul> <p>Di norma non vengono concessi più di tre giorni continuativi</p> <p>Non vengono concesse ferie dal 1° maggio alla fine delle lezioni.</p>	<p>In considerazione dell'elevato numero di docenti (circa 180) e delle classi (56), di seguito si esplicano le modalità per la richiesta delle ferie da parte dei docenti per il corrente A.S., salvo eventuali necessari aggiustamenti in corso.</p> <p>I sei giorni di ferie, di norma <u>non più di tre giorni continuativi</u>, durante l'attività didattica sono concessi dal Dirigente Scolastico secondo le modalità di cui all'art. 13, c. 9, del CCNL.</p> <p>La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata, sia utilizzando personale normalmente a disposizione, sia personale volontariamente disponibile.</p> <p>Di norma la domanda di ferie deve essere presentata dal docente almeno 30 giorni solari prima <b>del giorno</b> ovvero <b>del primo giorno del periodo</b> oggetto di ferie.</p>



Entro il limite di 20 giorni prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie la **Segreteria Docenti** comunicherà:

1. l'accoglimento della domanda nel caso in cui non vi siano più di due richieste per lo stesso giorno, diversamente,
2. la data in cui si procederà al sorteggio pubblico: i due docenti sorteggiati potranno usufruire del periodo richiesto in quanto l'Istituto provvederà alle necessarie sostituzioni; **gli altri docenti, per godere delle ferie, dovranno trovare i necessari sostituti.**

**SI RICORDA CHE UN DOCENTE IN  
COMPRESENZA NON PUÒ ESSERE INDICATO  
COME SOSTITUTO, COSÌ COME I DOCENTI IN  
ORARIO A DISPOSIZIONE**

Se i giorni di ferie richiesti dovessero cadere nella settimana prima o dopo i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, pasqua, ponti, ecc.), ovvero in periodi di potenziale maggior richiesta, la domanda di ferie dovrà essere presentata almeno 60 giorni solari prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie.

Entro il limite di 45 giorni prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie, analogamente a quanto sopra esposto, la **Segreteria Docenti** comunicherà l'accoglimento della domanda nel caso in cui non vi siano più di due richieste per lo stesso giorno, diversamente, la data in cui si procederà al sorteggio pubblico.

Le domande di ferie dovranno essere inviate esclusivamente all'indirizzo di posta istituzionale [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it) utilizzando la mail fornita dalla scuola (**nome.cognome@itcgfermi.it**).

L'ordine di arrivo non costituisce precedenza nell'accoglimento della domanda.

<b>PERMESSI</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 15</b></p> <p><b>gg. 8:</b> per partecipazione a concorsi od esami, compreso il viaggio</p> <p><b>gg. 3 (anche non continuativi):</b> lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e affini di primo grado</p> <p><b>gg. 3:</b> motivi personali o familiari</p> <p>i gg. 6 di ferie di cui al punto precedente possono essere fruiti per motivi personali o familiari purché senza oneri per lo Stato (art. 5 comma 8 del decreto-legge 6.7.2012 n. 95 e commi 54 e 56 della legge 24.12.2012 n. 228).</p> <p><b>gg. 15:</b> matrimonio (da 1 settimana prima a 2 mesi dopo)</p>	<p><b>Il Docente:</b> presenta la domanda in Segreteria - possibilmente in largo anticipo – producendo la documentazione (anche autocertificata). Anche i motivi personali o familiari devono essere opportunamente documentati (anche mediante autocertificazione) e la motivazione deve risultare adeguata.</p> <p><b>Il Dirigente:</b> valuta se ricorrono le circostanze previste dal contratto e attribuisce il permesso.</p>
<b>PERMESSI BREVI</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 16</b></p> <p>I docenti hanno diritto, per esigenze personali e <u>compatibilmente con le esigenze di servizio</u>, a permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.</p> <p>Tetto annuo: l'orario settimanale di insegnamento (quindi 18 ore oppure un numero inferiore di ore per i part-time ).</p> <p>I permessi brevi valgono anche per le attività pomeridiane (Collegi, Consigli,ecc.): in questo caso si recupera con attività analoghe – da documentare – o con attività di sorveglianza al mattino.</p>	<p><b>Il Docente:</b> presenta la domanda in Segreteria, possibilmente in largo anticipo, producendo la documentazione (anche autocertificata).</p> <p><b>I Collaboratori:</b> predispongono il piano delle sostituzioni.</p> <p><b>Il Dirigente:</b> valuta la domanda e concede il permesso breve:</p> <p><i>a)</i> compatibilmente con le esigenze di servizio;</p> <p><i>b)</i> purché il docente possa essere sostituito con personale in servizio.</p> <p>I permessi brevi saranno <b>recuperati</b> dal docente <b>entro i due mesi successivi</b>, dando priorità alle supplenze (CCNL 2007, art. 16, c. 3), secondo le esigenze di servizio.</p> <p>Il recupero può avvenire anche in interventi didattici educativi ed integrativi e in tutorato.</p> <p>Se il mancato recupero è causato dal dipendente, si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.</p> <p><b>Il Dirigente Scolastico</b> può concedere permessi orari anche per le ore di attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (consigli di classe – dipartimenti – organi collegiali che non necessitano di essere perfetti), fermo restando il limite di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi con attività analoghe – da documentare – o con attività di sorveglianza.</p> <p>Nel caso di permessi brevi usufruiti <b>durante i ricevimenti con le famiglie</b>, le ore vanno recuperate in data da comunicare alle famiglie stesse (e anche alla segreteria).</p>

<b>PERMESSI PER MALATTIA</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 18</b></p> <p>18 mesi in un triennio:                      primi 9 mesi retribuzione                      intera successivi 3 mesi 90%                      della retribuzione                      per gli ulteriori 6 mesi 50% della                      retribuzione</p>	<p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ comunica l'assenza tempestivamente e comunque <u>non oltre l'inizio dell'orario di lavoro</u> del giorno in cui essa si verifica;</li> <li>☞ comunica l'indirizzo dove può essere reperito (se diverso dall'abituale residenza o domicilio);</li> <li>☞ comunica la presumibile durata della malattia;</li> <li>☞ il "certificato di malattia" è inviato all'INPS dal medico ("certificazione telematica").</li> </ul> <p><b>Il Dirigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ può inviare la richiesta di visita medica.</li> </ul> <p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato nei gg. Di assenza (anche festivi) nel seguente orario: dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. (D.P.C.M. 18 dicembre 2009, n. 206)</li> <li>☞ qualora debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di</li> <li>☞ reperibilità da osservare.</li> </ul>
<b>FORMAZIONE</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 64</b></p> <p>I docenti hanno diritto a <b>gg. 5</b> per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione (come discente o come docente) con l'esonero dal servizio e con sostituzioni pagate</p>	<p><b>Il Docente:</b> produce domanda di partecipazione con i riferimenti dell'iniziativa di formazione.</p> <p><b>Il Dirigente:</b> concede la partecipazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p><b>Il Docente:</b> al rientro produce l'attestato di partecipazione.</p> <p>Qualora il numero dei richiedenti fosse superiore a n. 4 (quattro) docenti, e comunque in caso di difficoltà organizzative interne, si procederà ad una valutazione con i seguenti criteri di priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale che riveste ruoli di supporto quali FF.SS., Referenti, Coordinatori, ecc.;</li> <li>2) titolari/di ruolo;</li> <li>3) rotazione;</li> <li>4) graduatoria di Istituto (in caso di condizioni analoghe).</li> </ol>

	DOCENTI A TEMPO DETERMINATO	PROCEDURE
<b>FERIE</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 19</b></p> <p>Sono proporzionali al servizio prestato.</p> <p>Sono fruiti nei gg. di sospensione delle lezioni (esclusi i 6 gg. di cui al CCNL/2007).</p> <p>La monetizzazione riguarda unicamente la differenza tra “i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie” (Legge n. 135/2012).</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>MALATTIA</b>	<p>Docenti con nomina al 30/06 o al 31/08: 9 mesi in un triennio scolastico                      primo mese: intera retribuzione secondo e terzo mese: 50%                      il resto: senza retribuzione</p> <p>Docenti con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico: <b>gg. 30</b> retribuiti al 50%</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>PERMESSI</b>	<p><b>gg. 8:</b> partecipazione a concorsi od esami senza retribuzione</p> <p><b>gg. 6 (mx)</b> per motivi personali o familiari (non retribuiti)</p> <p><b>gg. 15</b> per matrimonio (retribuiti)</p> <p><b>gg. 3</b> per lutto (retribuiti)</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>FORMAZ.</b>	I docenti hanno diritto a <b>gg. 5</b> per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall’Amministrazione con l’esonero dal servizio e con sostituzioni pagate	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato.

## 21. REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe (*ClasseViva – Registro Elettronico Spaggiari*), a cui ogni docente potrà accedere tramite apposito account e password rilasciate dalla segreteria, deve “documentare gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe”; devono esservi registrate tutte le attività che vengono quotidianamente svolte in classe:

- ☞ firma di ogni docente (il docente firma anche nel caso in cui svolga una supplenza/sostituzione);
- ☞ assenze e ritardi degli allievi;
- ☞ giustificazioni assenze, permessi entrate posticipate o uscite anticipate;
- ☞ note e provvedimenti disciplinari;
- ☞ attività svolte: argomento delle lezioni;
- ☞ compiti assegnati e attività programmate: ad es. verifiche scritte e interrogazioni;
- ☞ uscite, partecipazione ad incontri, gite e viaggi di istruzione, ecc.

Per l’utilizzo del R.E., anche per la gestione dei CdC, scrutini, ricevimenti, ecc., si invita a visionare il manuale e le video-lezioni presenti sul portale di Spaggiari, nonché le guide interne elaborate dalla Vicepresidenza e/o dal Team Digitale.

## 22. REGISTRO CARTACEO DI CLASSE

In considerazione che è stato introdotto il R.E., i registri cartacei di classe sono stati ampiamente semplificati: verranno utilizzati essenzialmente per l’apposizione della firma del docente e della rilevazione delle assenze e ritardi, entrate e/o uscite anticipate degli studenti, anche per l’utilizzo certo in caso di evacuazione e/o emergenza qualora il sistema WEB vada in crisi.

## PROCEDURE

Il **Docente** della prima ora ritira il registro di classe dalla cassaforte posta in sala docenti. Il docente in servizio all'ultima ora di lezione della classe trasferisce il registro in sala docenti e lo deposita in cassaforte oppure, nel caso in cui il suo orario di servizio non sia terminato e debba andare a svolgere lezione in altra classe, lo consegna al collaboratore scolastico del piano.

I **Collaboratori Scolastici** provvedono ad aprire la cassaforte prima dell'inizio delle lezioni e a chiuderla alla fine delle attività didattiche.

Nel caso in cui la classe si sposti da un'aula all'altra della scuola, il **Rappresentante di Classe** degli alunni trasferisce il registro nella sede di destinazione. Quando la classe si reca in palestra, il registro segue la classe, con la medesima procedura.

Spetta al docente della prima ora scrivere la data, rilevare le assenze, i ritardi, verificare e registrare le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti. Ai docenti delle ore successive compete comunque il controllo sulle presenze effettive degli alunni.

In caso di assenze collettive, il docente della prima ora scrive "**Tutta la classe risulta assente**"; stessa annotazione va fatta sul R.E., avvisando la Vicepresidenza sul fatto; anche in questo caso i docenti sono tenuti a firmare secondo il loro orario.

## ANNOTAZIONI PARTICOLARI

- ☞ **Esonero Religione cattolica:** viene annotato dalla Segreteria.
- ☞ **Permessi permanenti entrata/uscita:** vengono annotati dalla Segreteria.
- ☞ **Esonero dalle lezioni di educazione fisica:** viene annotato dalla Segreteria.

## 23. COMPETENZA DISCIPLINARE

La competenza per l'azione disciplinare verso gli studenti è del Consiglio di Classe e, per i casi previsti dal Regolamento, del Docente o del Coordinatore di Classe, secondo quanto stabilito nel **Regolamento di Istituto**, come aggiornato di recente: [http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=513870](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=513870)

L'azione disciplinare deve essere improntata alla riflessione, al recupero dello studente e, sulla base del Regolamento di Istituto e con riferimento ai principi costituzionali, tempestiva, graduale e proporzionata all'infrazione.

## 24. FOTOCOPIE

All'interno della Scuola i Docenti hanno a disposizione due macchine fotocopiatrici (copia-stampa-scansione): una a PT dell'edificio Nord ed una a P1 dell'edificio Centrale.

Ogni docente verrà dotato dalla Segreteria di una scheda personale prevaricata con n. 600 copie, ad uso didattico per la copia dei testi dei compiti in classe.

Per la gestione delle schede e delle fotocopie si rimanda all'apposito **Regolamento** in fase di definizione.

Alla copia di circolari, testi per le prove comuni/parallele, test di ingresso e similari collettivi, provvede direttamente la Segreteria.

## 25. COLLEGIALITÀ

La collegialità si esprime nelle decisioni assunte nei vari organi collegiali: Consigli di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto.

Frutto della collegialità è il documento base di ogni Istituto, ovvero il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), espressione dell'autonomia scolastica.

Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche

ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Una volta definito collegialmente, il PTOF diventa il "binario" su cui ogni docente deve sviluppare la sua azione didattica autonomamente gestita.

La collegialità è anche un valore da perseguire nell'attività quotidiana:

- ☞ è una necessità derivante dall'autonomia scolastica, che prevede la creazione di linee didattiche, metodologiche e contenutistiche condivise;
- ☞ è un'opportunità che permette di lavorare con maggior sicurezza e minor fatica: il risultato del lavoro in squadra è più della somma dei singoli contributi, in quanto esprime il valore aggiunto che il gruppo rappresenta.

## 26. DIPARTIMENTI

I DIPARTIMENTI sono articolazioni del Collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione, da molti anni presenti nell'Istituto.

Il riordino dell'istruzione tecnica ne fa un aspetto centrale di carattere strategico per lo sviluppo dell'autonomia, per il miglioramento del processo di apprendimento-insegnamento, per il raccordo con il territorio.

Obiettivi dei dipartimenti:

- ☞ realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- ☞ presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo
- ☞ vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- ☞ individuare i bisogni formativi e proporre eventuale forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- ☞ definire i piani di aggiornamento del personale
- ☞ promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.
- ☞ in particolare, è compito dei Dipartimenti, sulla base degli atti di indirizzo del C.d.I. e sulla base del PTOF:
  - i) *Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto*
  - ii) *Predisporre la programmazione disciplinare annuale*
  - iii) *Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze*
  - iv) *Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche*
  - v) *Definire le scelte metodologiche*
  - vi) *Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele (prove parallele)*
  - vii) *Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico*
  - viii) *Predisporre o selezionare i progetti culturali da eseguire nelle classi*
  - ix) *Predisporre l'adozione dei libri di testo*

- x) Proporre attività di aggiornamento*
- xi) Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)*
- xii) Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti*

Le delibere dei dipartimenti, una volta approvate, divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti.

Le delibere dei dipartimenti, se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate, sono immediatamente efficaci.

Le riunioni avvengono per Dipartimento oppure, secondo le necessità, si riuniscono insieme dipartimenti diversi.

I dipartimenti si riuniscono in date e orario concordato e comunicato alla Dirigenza, sulla base del monte ore annuale stabilito collegialmente a inizio anno (Piano annuale attività). I Coordinatori vengono designati dal DS.

Altre disposizioni sono contenute nel PAA.

Il Regolamento sul funzionamento dei Dipartimenti è consultabile al seguente link:

[http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=111811](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=111811)

## **27. COORDINATORI DI CLASSE**

Il Dirigente nomina a inizio anno i Coordinatori di Classe, che sono delegati a presiedere i Consigli di classe e ad assicurarne la regolarità.

Il POF d'Istituto prevede che i Coordinatori svolgano anche compiti di coordinamento delle iniziative e delle attività del consiglio di classe:

- a) Coordinano le attività del Consiglio di classe;*
- b) Coordinano i rapporti fra tutte le componenti del Consiglio di classe e tra queste e la Dirigenza;*
- c) Su indicazione del Consiglio stesso, convocano singolarmente, o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico- disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico, seguendo la procedura formale nel caso di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari (Cfr. art. 89 del Regolamento di Istituto);*
- d) Coordinano il Progetto "Accoglienza delle Classi Prime";*
- e) Predispongono la bozza del documento del 15/05 da presentare al Consiglio di classe (per le sole Classi 5), utilizzando il modello predisposto;*
- f) Tengono contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.T.O.F., cui la classe aderisce;*
- g) Comunicano alla Segreteria eventuali assenze degli allievi prolungate o saltuarie ma frequenti, perché si provveda ad avvertire le famiglie;*
- h) Coordinano la situazione dei debiti, raccolgono le certificazioni sui crediti formativi;*
- i) Informano e promuovono la partecipazione ad attività di recupero e tutorato;*
- j) Accertano l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;*
- k) Sollecitano e coordinano il dialogo con le famiglie degli studenti assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal Consiglio di classe;*
- l) Informano la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;*
- m) Comunicano alla classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, le regole dell'Istituto ed ogni altro elemento utile per un buon inserimento;*
- n) Scrivono le lettere alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di Segreteria;*

- o) In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordinano, con il personale di segreteria, le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe;
- p) Presiedono le riunioni del Consiglio di classe quando previsto dalla Dirigenza;
- q) Firmano i verbali, attestandone la correttezza e la completezza.

## 28. COMPRESENZE

Per alcune discipline e per alcuni indirizzi, sono previsti insegnamenti in compresenza, secondo un preciso orario settimanale, dell'*Insegnante Teorico* con l'*Insegnante Tecnico-Pratico* (ITP). In tali ore la compresenza è obbligatoria.

L'azione dei due docenti compresenti deve impostarsi ed esprimersi sinergicamente, in modo da concretizzarsi in effettiva codocenza, attraverso "l'individuazione congiunta degli obiettivi, una armonica e coerente definizione dei reciproci ambiti di attività, una scelta congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione ed opportuni raccordi tra i due momenti valutativi" (C.M. 28 del 03/02/2000). Pertanto, nella programmazione disciplinare devono essere definiti gli ambiti di rispettiva competenza e le attività da svolgere da parte dei due Docenti.

L'ITP fa parte a pieno titolo del Consiglio di classe (Legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 5): "*Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente, sentito l'altro insegnante. Il voto unico, poi, viene assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate nonché degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati*" (C.M. cit.), pertanto, il docente della disciplina valuta le prove "*orali*" e "*scritto-grafiche*" e l'ITP quelle "*pratiche*".

Poiché gli ITP rivestono la figura giuridica di docente, a loro si applicano le disposizioni contrattuali relative: in specie il loro orario di servizio è quello previsto dagli articoli 28 e 29 del CCNL/2007 per il personale docente: 18 ore settimanali di lezione, 40 ore di partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti e 40 ore di partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe.

## 29. COMUNICAZIONI

La scuola ha bisogno di un passaggio di informazioni agile, veloce e sicuro, affinché tutti siano portati a conoscenza dei vari aspetti dell'organizzazione interna, degli eventi e delle attività che riguardano l'Istituto, delle novità che provengono dall'amministrazione centrale e periferica.

Poiché l'informazione, oltre che un diritto necessario alla partecipazione, è anche un dovere sia da parte del soggetto erogante che da parte del ricevente, al Personale Docente (tutto) è al tal fine assegnata una e-mail "aziendale" del tipo *nome.cognome@itcgfermi.it* ad uso esclusivamente lavorativo-professionale: **non è consentito usare tale account e i relativi servizi ad esso collegati per scopi personali.**

Il personale dell'Istituto è tenuto stante quanto sopra a informarsi, andando a leggere le comunicazioni ee-mail giornalmente e consultando regolarmente il sito web della scuola. Nessun foglio-firma viene pertanto allegato alle comunicazioni, ma la loro pubblicazione implica il dovere della lettura e della presa visione.

## 30. COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA

Le comunicazioni interne verranno inviate via e-mail ai docenti sulla e-mail *nome.cognome@itcgfermi.it* loro assegnata e/o pubblicate sul sito della scuola e/o sulla bacheca del R.E. "*ClasseViva*" di Spaggiari.

Tali comunicazioni, una volta pubblicate, vengono date per conosciute, pertanto, ogni Docente è tenuto a controllare personalmente e giornalmente le comunicazioni e a informarsi delle riunioni, degli impegni e degli adempimenti richiesti.

Si ricorda che, come tutti gli atti interni della pubblica amministrazione, le circolari costituiscono una disposizione di servizio scritta, cui va dato puntuale adempimento pena i provvedimenti amministrativi o disciplinari previsti.



### 31. VERBALI OO.CC.

I verbali degli OO.CC. vengono inviati in bozza (prefettura) alla casella e-mail **nome.cognome@itcgfermi.it**: i docenti sono tenuti a prenderne visione prima della successiva seduta del Collegio.

A partire dall’A.S. 2019/2020, compatibilmente coi tempi e i livelli di accesso, i verbali di tutte le riunioni degli OO.CC. saranno caricati sull’applicativo VER.DI. del R.E.: per i Consigli di Classe e gli Scrutini è già così dall’A.S. 2017/18.

### 32. INIZIATIVE DOCENTI/STUDENTI – EVENTI, INIZIATIVE DELLA SCUOLA – NOVITÀ MINISTERIALI

Tali informazioni vengono di norma pubblicati sulla HP del Sito WEB della Scuola e/o inviate alla e-mail **nome.cognome@itcgfermi.it** e/o pubblicazione sulla bacheca del R.E. e/o albo on-line.

All’albo sindacale vengono affissi i soli comunicati dei sindacati.

### 33. GESTIONE CONFLITTI

Da vari anni l’Istituto ha attivato uno strumento che cerca di risolvere la conflittualità tra studenti e anche quella tra studenti e docenti: la mediazione del conflitto.

Alcuni docenti, formati a relazionarsi con i soggetti in conflitto, mettono in atto una procedura di ascolto attivo, di chiarimento, che, in caso di esito positivo, termina con un patto sottoscritto dalle parti e con il controllo a distanza dell’efficacia della mediazione.

L’idea di fondo è che il conflitto, affrontato prima che degeneri in violenza, può essere fonte di apprendimento: permette la conoscenza di se stessi e la proposta di soluzioni adeguate, si trasforma da evento negativo in esperienza di crescita individuale e relazionale.

La mediazione mostra ai vari soggetti che interagiscono nell’ambiente scolastico quanto sia importante imparare ad accettare l’altro, a comprenderlo, ad ascoltarlo e ad essere ascoltati. Inteso in questi termini, il percorso mediativo può considerarsi propedeutico ad una educazione alla legalità, perché aiuta ad apprendere che i comportamenti devianti non sono solo una infrazione ad una norma astratta, ma sono una lesione di diritti, uno spezzare le emozioni, un provocare sofferenza psichica nell’altro.

Perché si attivi il processo di mediazione, è necessario che ci sia l’accettazione di voler tentare questo percorso.

#### BULLISMO E CYBERBULLISMO

I docenti devono segnalare casi di conflitto e di bullismo in vicepresidenza (Cfr. “*Disposizioni D.S. in merito alla prevenzione e al contrasto del bullismo e cyberbullismo*” – Prot. 11039/04-08 del 16/11/2018 *Allegato 1* al Regolamento di Istituto): [http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=483608](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=483608)

### 34. PIANI DI LAVORO

I piani di lavoro individuali, redatti sul format che verrà fornito dal Coordinatore del Dipartimento, devono essere consegnati entro la data prevista nel PAA (**15 ottobre**), secondo le modalità comunicate con apposita circolare.

Si ricorda che:

- ☞ I piani di lavoro vengono concordati nei dipartimenti di inizio anno;
- ☞ I piani di lavoro devono seguire le indicazioni di contenuto degli ordinamenti e le scelte operate dai dipartimenti e approvate dal Collegio;
- ☞ Ogni docente è tenuto a presentare il piano in formato elettronico in modo che sia pubblicato sul sito per la consultazione da parte di studenti e famiglie.
- ☞ I docenti sono tenuti ad illustrare la programmazione disciplinare agli studenti.

### 35. GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I docenti interessati sono tenuti a uniformarsi all'apposito Regolamento per viaggi di istruzioni e uscite didattiche ([http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=111812](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=111812)) e alle nuove procedure introdotte nel 2018:

[http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=306738](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=306738)

Si ricorda che, per poter procedere all'autorizzazione dell'uscita didattica o viaggio di istruzione, per ogni classe dovranno essere disponibili almeno un **Docente Accompagnatore** e un **Sostituto** (effettivo e non potenziale) facenti parte del Consiglio di Classe.

La disponibilità deve essere espressa su apposito modulo e **diventa vincolante** nel rispetto degli studenti e delle loro famiglie.

### 36. PROGETTI

Si forniscono di seguito indicazioni sulle procedure da seguire per proporre e documentare attività e progetti da inserire nel **Piano annuale delle attività** e nel **Programma annuale**.

#### LE SCHEDE DI PROGETTO: ITER E SCADENZE

Ai fini della redazione del Programma annuale, tutta l'attività progettuale deve tradursi nella compilazione di apposite **schede di progetto**.

Per "**PROGETTO**" si intende ogni attività che esula dall'ordinario esercizio curricolare, specie se implica oneri a carico dell'Istituto. A titolo di esempio: progetti di ampliamento dell'offerta formativa come i corsi Cad o i corsi di lingua straniera; funzionamento delle commissioni, anche quelle coordinate dalle funzioni strumentali; corsi di formazione e aggiornamento; iniziative particolari di orientamento; viaggi e visite d'istruzione, ecc.

Tutti i docenti che intendono promuovere una delle iniziative di cui sopra devono compilare la relativa scheda di progetto e presentarla in segreteria nei tempi indicati nel PAA (**15 ottobre**); ciò al fine di consentire alla presidenza di predisporre la bozza del Piano annuale delle attività, e agli Uffici amministrativi di redigere, entro i termini previsti per la delibera del Programma annuale, la relativa scheda finanziaria di cui al D.I. n. 129/2018.

Prima della presentazione della scheda deve intervenire, per le attività per le quali è prevista, la delibera del soggetto competente (ad es. il consiglio di classe), con relativa registrazione a verbale.

Il docente che firma la scheda di progetto figura quale **Responsabile dell'attività**.

Si ricorda che è a carico del DS la redazione delle schede di progetto relative alle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituto (ad es. quelle relative ai collaboratori del DS, a Coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, alle Commissioni "tecniche", ai progetti non pianificabili in anticipo, ecc.).

La **scheda di progetto** è disponibile presso la Segreteria Amministrativa ed è pubblicata anche sul sito della scuola.

I progetti vengono poi presentati e approvati (per la parte didattica) dal Collegio dei docenti (Piano annuale delle attività), che indica altresì i criteri di priorità qualora le risorse finanziarie non permettano di coprire tutte le richieste; sono anche oggetto di contrattazione d'istituto e vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto (Piano annuale delle attività), che ne constata la copertura finanziaria.

Pertanto solo la delibera del Piano annuale delle attività da parte del Collegio docenti e quella del Programma annuale da parte del Consiglio d'Istituto conferiranno carattere di definitiva approvazione alle iniziative programmate.

Seguiranno da parte della Dirigenza i provvedimenti di nomina di tutti i soggetti titolari di attività regolarmente deliberate.

#### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Collegio dei docenti individua le attività aggiuntive funzionali al PTOF, che possono essere realizzate da singoli

Docenti o da Commissioni. Ad esempio le Funzioni Strumentali di norma procedono con apposite Commissioni, il cui numero di membri varia a seconda dell'attività da svolgere nel corso dell'anno.

Ogni Referente di attività è tenuto a compilare, **entro il 15 ottobre**, un'apposita scheda, da ritirare in segreteria o scaricabile dal sito della scuola, dove dovranno essere indicati: il tipo di attività, il numero e il nominativo dei componenti della commissione, il totale delle ore d'impegno presunte. Anche in questo caso sono passaggi indispensabili la contrattazione d'Istituto e la delibera del Consiglio di Istituto, che constata la copertura finanziaria.

Seguono da parte della Dirigente i provvedimenti di nomina di tutti i soggetti titolari di attività regolarmente deliberate.

### **INDICAZIONI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NEL CORSO DELL'A.S.**

L'inserimento dell'iniziativa progettata nel Programma annuale le garantisce un budget (compensi, beni e servizi), notificato al docente responsabile; nel corso dell'iter realizzativo dell'iniziativa è facoltà di tale docente richiedere motivatamente una diversa ripartizione, fra le voci che compongono il budget, delle risorse complessivamente assegnate, ma non è possibile ottenere l'incremento del budget medesimo.

Solo in casi eccezionali, di fronte a esigenze motivate e documentate, è possibile fare richiesta di incremento direttamente alla dirigente, che valuterà e potrà dare autorizzazione scritta. Senza tale autorizzazione non ci sarà nessun riconoscimento di attività e ore in più rispetto a quelle autorizzate nell'iter regolare.

Se l'iniziativa prevede l'utilizzo di ambienti, dotazioni e strutture dell'Istituto, è compito del docente responsabile effettuare per tempo le prenotazioni.

Se l'iniziativa prevede il ricorso a soggetti esterni cui va riconosciuto un compenso, il docente responsabile è tenuto a segnalare con debito anticipo la circostanza al personale amministrativo preposto, che deve provvedere alla predisposizione del contratto previsto dalla normativa vigente e all'espletamento degli altri adempimenti di legge.

### **PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO**

Sono considerate attività aggiuntive di insegnamento il **TUTORATO** e i **Corsi di recupero**, ovvero altre attività similari.

Il docente ritira in Segreteria l'apposito registro e compila le voci richieste (giorno e orario; contenuto dell'attività; firma del docente; firma degli studenti partecipanti); al termine dell'attività medesima riconsegna il verbale in segreteria.

Nel caso del tutorato la consegna avviene una volta al mese, per permettere il computo della spesa che la scuola deve sostenere.

### **PER LE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI**

Il docente referente annota, di volta in volta, su apposito registro le attività svolte indicando luogo, giorno e orario, il personale presente e verbalizzando brevemente l'attività. Sono richieste le firme di presenza da parte dei partecipanti.

### **PER I PROGETTI**

Il **Docente Referente** registra gli impegni orario extracurricolari al fine di darne rendicontazione alla fine del progetto. Non si potrà procedere al riconoscimento economico nei confronti di attività che non seguiranno le procedure indicate.

### **RENDICONTAZIONE**

È prevista una rendicontazione intermedia dei progetti e delle attività su moduli predisposti dalla segreteria; i termini vengono comunicati dalla Dirigente.

Una volta conclusasi l'iniziativa, il **Docente Referente** dovrà:

1. redigere una sintetica relazione scritta sugli esiti dell'iniziativa (su modulo da ritirare in segreteria), che ne consenta un'adeguata valutazione sia sotto il profilo didattico, sia sotto quello finanziario; deve in particolare quantificare esattamente i carichi orari sostenuti dai soggetti che vi hanno partecipato. La relazione, indirizzata al DS, deve pervenire in segreteria entro il termine delle attività didattiche (entro l'ultimo giorno delle lezioni);
2. ritirare in segreteria il modulo utile al fine della liquidazione dei compensi spettanti, che va compilato e restituito entro e non oltre la medesima scadenza. Il modulo è individuale: dunque a tale adempimento devono provvedere tutti gli insegnanti che hanno partecipato all'iniziativa e non solo il responsabile del progetto.

La modulistica è scaricabile dal sito e reperibile presso la Segreteria Amministrativa.

### 37. TUTORATO

Il tutorato è un'attività di supporto agli studenti, che viene attivata di pomeriggio da ottobre a maggio, e costituisce uno strumento importante di recupero delle carenze disciplinari, di rimotivazione e di riallineamento nel percorso scolastico.

Il tutorato non è un corso di recupero, nel senso che non si presenta come un percorso strutturato, non è un corso di sostegno per l'intera classe, è un'opportunità che la scuola offre agli studenti che hanno necessità di chiarire uno o più argomenti, che vogliono superare alcune lacune registrate nel corso dell'anno attraverso un intervento didattico individualizzato, che desiderano esercitarsi o approfondire/potenziare alcune competenze. Pertanto:

- ☞ è aperto agli studenti di tutte le classi;
- ☞ non è obbligatorio;
- ☞ si attiva con un gruppo piccolo di studenti (min. 3);
- ☞ non prevede prove di verifica ma solo la registrazione da parte del docente degli argomenti e delle esercitazioni svolte.

#### Quando si svolge e con quale orario?

- ☞ dagli inizi di Ottobre;
- ☞ di pomeriggio;
- ☞ in orario settimanale fissato dal docente.

#### Quali sono i docenti coinvolti?

- ☞ quelli che si dichiarano disponibili;
- ☞ in ogni caso, per garantire il tutorato per tutte le discipline, ogni Dipartimento esprime almeno un nominativo o i nominativi necessari a far fronte alle richieste;
- ☞ in caso di necessità, è possibile utilizzare anche docenti di aree affini (es. matematica-scienze).

#### Quali studenti si possono iscrivere?

- ☞ Tutti gli studenti che hanno bisogno di sostegno nel proprio percorso di apprendimento (anche su indicazione del Consiglio di classe);
- ☞ Gli studenti che desiderano approfondire/potenziare le loro competenze.

#### Come viene organizzato il tutorato?

- ☞ La Dirigenza raccoglie le disponibilità orario settimanali e predispone un calendario, che viene comunicato agli studenti e alle famiglie;
- ☞ Gli studenti che intendono accedere al tutorato si prenotano almeno il giorno prima su modulo predisposto, indicando nome e classe;

- ☞ Gli studenti possono scegliere qualunque docente dell’istituto della disciplina oggetto di intervento (non solo e non necessariamente l’insegnante di classe);
- ☞ L’insegnante controlla il modulo e, nel caso di un numero eccessivo di studenti, comunica a una parte degli studenti prenotati che il loro tutorato può svolgersi con un altro docente o viene rimandato alla settimana successiva; nel caso di ripetute richieste numericamente eccessive, fa presente alla Presidenza l’elemento di criticità;
- ☞ L’insegnante al momento del tutorato fa firmare gli studenti su apposito registro e indica gli argomenti svolti e le esercitazioni. Una volta al mese – perentoriamente – consegna in segreteria i moduli attestanti le ore svolte, per permettere il computo della spesa che la scuola deve sostenere.

### Quali sono i criteri di priorità?

- ☞ Al fine di tenere sotto controllo la spesa ed evitare che nell’ultima parte dell’anno non sia possibile attivare il tutorato per mancanza di fondi, è necessario che ogni Dipartimento entro il **15 ottobre** segnali il bisogno annuale di tutorato, anche sulla base dei dati storici comunicati dalla segreteria;
- ☞ L’ufficio di presidenza, ricevute le proposte orarie annuali, entro il **10 novembre** elaborerà un piano di ripartizione del tutorato che tenga conto dei bisogni degli studenti e segua i seguenti criteri:
  - Prevalenza nel biennio del tutorato nelle discipline di base (italiano- matematica-lingua straniera- discipline scientifiche);
  - prevalenza nel triennio del tutorato nelle discipline di indirizzo.

È cura della Segreteria calcolare periodicamente le ore svolte per disciplina e avvisare Dirigenza e Dipartimento del raggiungimento della quota assegnata. In questo caso sarà possibile effettuare ulteriore attività di tutorato solo su autorizzazione del Dirigente (che valuterà le ore collettive svolte e il budget a disposizione).

## 38. VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sia per le discipline che per il comportamento, nonché i criteri per l’ammissione alla classe successiva sono quelli deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.

## 39. VERIFICHE

Ogni docente procede alla valutazione attraverso un “**congruo numero di verifiche**”, vale a dire interrogazioni ed esercizi scritti, grafici o pratici, svolti a casa od a scuola, corretti e classificati. La congruità di tale numero deve essere tale da consentire al docente di accertare il raggiungimento da parte degli alunni degli obiettivi propri della sua disciplina: quindi almeno tre verifiche per ogni periodo scolastico. Concorrono alla determinazione del voto le attività di stage e i progetti.

È possibile acquisire verifiche scritte anche per le discipline (solo) orali, purché queste siano integrative e non sostitutive delle verifiche orali (*appare congruo una verifica scritta ogni due orali*).

Per le discipline orali e scritte/grafiche, è necessario somministrare verifiche scritte, grafiche e verifiche orali.

La programmazione delle prove scritte dovrà essere fatta con un adeguato anticipo, segnata sul R.E. e su quello di classe, per evitare, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli allievi; le prove corrette devono essere mostrate e discusse con gli studenti; la valutazione va espressa in voti da 1 a 10.

È ribadita l’opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari.

È necessario notificare immediatamente all’alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul Registro Elettronico.

Si ricorda, poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni, ma da

interventi, partecipazione ad attività anche di gruppo, vale a dire da tutte le occasioni che fanno parte dello svolgimento dell’attività didattica e che permettano l’accertamento del grado di preparazione dell’alunno.

#### 40. COMPITI IN CLASSE

I Docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Con congruo anticipo, il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e docenti.

Non può essere effettuato più di un compito al giorno nella stessa classe, senza l’accordo con gli studenti.

In una stessa settimana, nella stessa classe, è preferibile non fare più di tre compiti.

Particolare attenzione, sia rispetto alla programmazione dei compiti che delle interrogazioni, va posta per gli **alunni BES e DSA, ovvero H**, qualora tale cautela sia stata definita ed esplicitata nel loro PDP/PEI.

La loro correzione deve essere tempestiva e chiara (**max 15 gg.**): le parti dell’elaborato che risultano erranee o inadeguate vanno evidenziate in rosso e a fianco deve essere data spiegazione dell’errore oppure indicata la soluzione richiesta. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico, la breve motivazione del voto assegnato (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituisca per lo studente un’occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze delle proprie performance).

Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova). La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro elettronico. Alla fine dell’anno scolastico (o periodicamente, se si ritiene più opportuno) gli elaborati vengono consegnati al Collaboratore Scolastico addetto all’archiviazione.

In caso di smarrimento di un elaborato da parte degli alunni, viene compilata una dichiarazione firmata dai genitori o dall’alunno (se maggiorenne) attestante la circostanza dello smarrimento e la conoscenza del voto conseguito nella prova stessa. Tale mancanza può essere annotata su R.E.

#### 41. GIUSTIFICAZIONI STUDENTI

##### PRINCIPALI REGOLE PER GIUSTIFICAZIONI, RITARDI, ECC.

<b>INGRESSO NEL CORTILE</b>	Dalle ore 07.30
<b>INGRESSO NELL’ATRIO DELLA SCUOLA</b>	Consentito 10’ prima dell’inizio delle lezioni
<b>INGRESSO NELLE AULE</b>	Consentito 5’ prima dell’inizio delle lezioni (anche in caso di entrata posticipata)
<b>ENTRATE IN RITARDO</b>	A partire dall’anno scolastico 2018/2019 sono aboliti i “ritardi brevi” (Delibera del Consiglio di Istituto n. 49-2017/2018 del 28/05/2018). Lo studente che si presenta entro le ore 08:00 (se si tratta di ritardo occasionale e non ripetuto) può essere ammesso in aula dal docente della prima ora. Gli alunni che si presentano invece oltre le ore 08:00 sono tenuti a recarsi in vicepresidenza per ottenere il permesso di entrata al cambio dell’ora, pertanto

	<p>potranno accedere all’area scolastica 15 minuti prima del cambio dell’ora successiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>(Art. 53 Regolamento Istituto)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AMMISSIONE STUDENTE SENZA GIUSTIFICAZIONE</b></p>	<p>L’assenza viene giustificata dal genitore/dallo studente maggiorenne tramite registro elettronico, di norma, il giorno prima del rientro a scuola.</p> <p>Nel caso che la mancata giustificazione si protragga oltre sette giorni il Coordinatore di Classe avvertirà la famiglia tramite e-mail e/o annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p style="text-align: center;"><b>(Art. 51 Regolamento Istituto)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA</b></p>	<p>Gli <b>STUDENTI MAGGIORENNI</b>, dopo le ore 10.30 (se non hanno superato il numero massimo di uscite “irregolari), possono uscire senza venir autorizzati dalla presidenza.</p> <p>Gli <b>STUDENTI MINORENNI</b> possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore, di chi ne fa le veci o di un suo delegato (con delega scritta e copia del documento di identità del delegante), regolarmente identificati o, in casi del tutto eccezionali, a seguito di comunicazione telefonica (assunta a fonogramma).</p> <p>In caso di uscita anticipata dovuta a stato di malattia dell’alunno, è indispensabile la presenza di un genitore (o altri di cui sopra).</p>
<p style="text-align: center;"><b>TETTO MASSIMO ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE</b></p>	<p>Non sono consentiti più di <b>QUINDICI permessi COMPLESSIVI di entrata/USCITA “IRREGOLARE”</b>; da questo computo sono escluse le entrate e le uscite debitamente documentate.</p> <p>Superato il limite di permessi di cui sopra è necessario che lo <b>STUDENTE MINORENNE</b> venga accompagnato dal genitore, che ne giustifichi la richiesta firmando l’apposito registro in portineria. Inoltre , in accordo con la famiglia lo studente dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (lavori socialmente utili) graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dei ritardi secondo la tabella e le modalità di cui all’art. 56 Regolamento di Istituto.</p> <p>Eccezionalmente, su richiesta motivata e documentata da parte della famiglia, possono essere previste deroghe, autorizzate dal Dirigente scolastico o suoi delegati e comunicate al Coordinatore di classe.</p> <p>Lo/a <b>STUDENTE/SSA MAGGIORENNE</b> che superi i <b>QUINDICI permessi di entrata o di uscita “irregolare”</b>, dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (<b>LAVORI SOCIALMENTE UTILI, TUTERATO POMERIDIANO IN PROGETTI SCOLASTICI</b>), graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dei ritardi secondo la tabella e le modalità di cui all’art. 56 del Regolamento di Istituto. Lo/a studente/ssa che si rifiuti di svolgere le attività alternative proposte dall’istituto vedrà permutata la pena in equivalenti giorni di sospensione delle lezioni.</p> <p>A tutti gli studenti che, nonostante la sanzione imposta, persistano in un atteggiamento scorretto e recidivo, il Consiglio di Classe potrà precludere la partecipazione ai viaggi di istruzione, alle attività del gruppo sportivo e/o a tutte le altre attività previste dalla Scuola, in qualsiasi momento dell’anno, con la perdita delle quote versate. Per il calcolo della soglia minima dei partecipanti ai</p>

	<p>viaggi di istruzione e attività similari, dal numero totale degli studenti si potranno escludere, a giudizio motivato del CdC fino a due studenti a cui si è applicata tale sanzione.</p> <p>In caso di assenze di Docenti, la Scuola può prevedere l’entrata posticipata e l’uscita anticipata delle relative Classi, dandone preventiva comunicazione alla famiglia (almeno il giorno precedente) sul registro elettronico.</p> <p>Non sono consentite uscite anticipate in caso di assenze improvvisi dei docenti comunicate il giorno stesso, tranne nel caso in cui tutti gli alunni della classe siano maggiorenni.</p>
<b>USCITA MOMENTANEA DALLA CLASSE</b>	<p>Di norma non è consentita alla prima ora ed a quelle successive alla ricreazione può uscire solo un alunno per volta.</p> <p><b>Non è consentita l’uscita nel corridoio al cambio dell’ora.</b></p> <p>Non è consentita l’uscita dalla classe prima del suono della campanella.</p>
<b>PRESENZA A SCUOLA IL POMERIGGIO</b>	<p>È consentito l’ingresso nelle aule solo in presenza del docente (o previa autorizzazione del Dirigente).</p>
<b>AULE</b>	<p>Gli Studenti sono tenuti a non danneggiare arredi e strutture, a lasciare le aule pulite ed ordinate al termine della mattina, deponendo rifiuti e cartacce negli appositi contenitori.</p> <p>I Docenti, in particolare quelli in servizio all’ultima ora, controllano che ciò avvenga regolarmente.</p>

## 42. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I contatti con le famiglie costituiscono un ottimo strumento per conoscere lo studente, per concordare strategie capaci di sollecitare l’impegno, il rispetto delle regole, per trovare un sostegno a vantaggio dell’azione didattica. Per questo i colloqui non vanno condotti in modo burocratico riducendoli ad un’informazione sul profitto in termini di voti numerici.

Uno degli strumenti a disposizione dei Docenti per tenere i rapporti con le famiglie è il Registro Elettronico (R.E.), tenendolo costantemente aggiornato.

Le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti vengono stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, sentita la proposta del Collegio dei docenti: la calendarizzazione e le modalità sono indicate nel Piano Annuale delle Attività (PAA):

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=3&opc=69270>

In caso di necessità i docenti possono disporre la convocazione dei genitori anche al di fuori dell’orario di ricevimento fissato.

Quando un docente sa preventivamente di non essere a scuola nel giorno in cui ha ricevimento (uscite didattiche, gite; corsi di formazione; visita medica; assenza per motivi familiari; ferie, ecc.), è tenuto a **NON INSERIRE** sul R.E. tale data tra i giorni disponibili al ricevimento. Nel caso questo non sia possibile, dovrà annullare la data di ricevimento in modo da darne tempestivamente comunicazione tramite registro elettronico ai genitori prenotati al colloquio.



### 43. COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI

I docenti ad inizio anno scolastico dovranno sollecitare gli studenti a leggere le comunicazioni delle circolari a loro rivolte dalla scuola sul Registro Elettronico.

Per quelle più importanti e/o urgenti, oltre all'avviso verbale agli studenti, il Docente della prima ora (o quello presente al momento della diffusione) annoterà brevemente il contenuto e/o la scadenza sul registro di classe cartaceo.

### 44. PALESTRA – LABORATORI

Ogni docente che utilizza la Palestra o un Laboratorio deve garantire che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un buon comportamento da parte degli studenti, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle norme di pulizia elementari.

L'alunno esonerato dalle attività di E.F. deve rimanere in palestra per tutta la durata della lezione sotto la vigilanza del proprio docente.

Si rimanda al Regolamento dei Laboratori: [http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=111816](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=111816)

### LABORATORI

Per LABORATORIO si intende ogni locale della Scuola dotato di attrezzature che necessitano di particolare tutela: la sala audiovisivi, l'aula multimediale, i laboratori di informatica, i laboratori scientifici, l'aula di lingue, l'aula magna.

I laboratori costituiscono una risorsa importante per l'Istituto e i docenti sono chiamati a rispettare, a far rispettare e a controllare il rispetto delle regole relative al loro uso.

L'intento è quello di mantenere il più a lungo possibile le attrezzature di cui la scuola si è dotata e di individuare i responsabili di atteggiamenti scorretti e di danneggiamenti, in modo che si possa intervenire tempestivamente nei modi previsti dal Regolamento di Istituto.

### PRENOTAZIONE LABORATORIO

È possibile inserire l'attività di laboratorio all'interno dell'orario scolastico; in questo caso l'attività è curricolare e la prenotazione è affissa sulla porta.

Per accedere al laboratorio nelle ore in cui risulta libero occorre effettuare la prenotazione in portineria, su apposito registro, indicando la classe, il docente/i docenti, il giorno e l'ora. E' inoltre necessario che il docente che utilizza il laboratorio ritiri la chiave dal collaboratore scolastico a ciò delegato e che la restituisca all'uscita, dopo aver chiuso il laboratorio.

### INGRESSO NEL LABORATORIO

All'ingresso nel locale, il docente appone la sua firma sul registro posto sulla cattedra, indicando:

- ☞ la classe presente, il giorno e l'orario;
- ☞ l'avvenuta constatazione che il locale è stato lasciato in ordine durante l'ora precedente/la segnalazione di danni o di mancanza di pulizia.

Per i laboratori di informatica: compila il modulo predisposto, che identifica i ragazzi nelle varie postazioni.

### USO DEL LABORATORIO

Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole che sono affisse in ogni laboratorio, in particolare:

- ☞ il divieto di introdurre cibi e bevande;
- ☞ il rispetto per arredi e attrezzature.

I docenti sono tenuti al controllo del rispetto di tali regole.

I docenti non devono assolutamente lasciare soli i ragazzi durante le attività di laboratorio.

### USCITA DAL LABORATORIO

Alla fine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine e pulito:

- ☞ le sedie devono essere rimesse in ordine
- ☞ le carte devono essere messe nei cestini
- ☞ sedie, tavoli, postazioni devono essere puliti
- ☞ i cavi del computer eventualmente staccati al fine di usare il portatile devono essere riallacciati

Il docente prima di lasciare l'aula:

- ☞ controlla quanto sopra e firma il registro attestando con la sua firma la regolarità con cui il laboratorio è lasciato.

**L'Assistente Tecnico e il Responsabile del laboratorio** controllano che in ogni laboratorio siano presenti i registri e che vengano compilati come prescritto.

I **Collaboratori Scolastici**, addetti alla pulizia dei laboratori, sono tenuti a segnalare eventuali usi scorretti dei locali e delle attrezzature. Inoltre sono tenuti a controllare che tutti i locali alla fine della mattina o della giornata (nel caso in cui siano previste attività pomeridiane) vengano chiusi a chiave, aula magna compresa.

I **DOCENTI** illustrano e motivano ai propri alunni le presenti disposizioni.

### 45. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

Devono essere improntati al massimo rispetto reciproco.

I compiti richiesti devono essere quelli inerenti il profilo professionale.

### 46. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Occorre accedere alla segreteria nell'orario consentito: **08:15 – 10:15 LU-MA-ME-VE-SA | 15:00 – 17:00 GI.**

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli e richieste dei singoli soggetti.

I docenti, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 (Legge sulla privacy), non possono trattenersi, per nessun motivo, nei locali della segreteria al di fuori delle necessità amministrative.

Per i Docenti con particolari "**funzioni/incarichi**" può essere concesso l'accesso alla specifica documentazione in funzione dei compiti/incarichi conferiti dal DS.

### 47. RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Devono essere anch'essi improntati al massimo rispetto reciproco.

L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, evitando, ad esempio, di esprimere giudizi di merito strettamente personali che potrebbero essere, anche involontariamente, motivo di disagio e di fraintendimento, ma incoraggiando l'impegno, gli atteggiamenti positivi e il superamento delle difficoltà.

L'Insegnante deve pretendere rispetto, mostrando l'autorevolezza del suo compito ed evitando atteggiamenti di eccessiva rigidità e distanza ma anche atteggiamenti di cameratismo, che potrebbero dar adito a fraintendimenti e creare una confusione di ruoli.

## 48. RECLAMI

Nell'atrio della scuola (sia in centrale che nell'edificio nord) è allestita una postazione dedicata alla segnalazione di eventuali disservizi relativi alle attività/ strutture/attrezzature dell'Istituto e alla presentazione di suggerimenti per il loro miglioramento.

A partire dall'A.S. 2018/2019, come azione di miglioramento inserita nel PdM CAF, è possibile utilizzare lo strumento di *feedback* "IN BOX", presente sul sito web, per avanzare reclami e/o suggerimenti:

<http://www.itcgfermi.it/pages/vari/FeedbackModulo.aspx>

A tal fine sono stati predisposti dei moduli, che, una volta riempiti, potranno essere lasciati nello stesso contenitore o consegnati ai collaboratori per il loro inoltro in Presidenza.

Gli stessi moduli possono essere scaricati dal sito della scuola.

I reclami possono essere proposti al Dirigente scolastico in forma scritta e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Possono essere proposti anche reclami orali, che dovranno essere formalizzati come al capo precedente per produrre effetto.

I reclami anonimi, in qualunque forma prodotti, non sono presi in considerazione. Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S., al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Periodicamente l'Ufficio di presidenza analizza i reclami e procede alla risposta in forma scritta, attivando le eventuali azioni correttive richieste.

I reclami vengono registrati annualmente con un numero progressivo, in modo che si possa effettuare un monitoraggio utile ai fini dell'autovalutazione d'Istituto, sia a livello quantitativo che qualitativo.

Il D.S. redige per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; tale relazione è inserita nella relazione annuale del Consiglio stesso.

## 49. PRIVACY

I Docenti, in virtù della funzione che svolgono, sono nominati "*Incaricati del Trattamento dei dati*", non solo dei propri studenti ma di tutti quelli frequentanti l'Istituto in quanto, in caso di supplenze, accompagnamento in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni studio, progetti, corsi di recupero, ecc., possono venire a conoscenza di informazioni, anche sensibili (ad esempio la situazione familiare, essere BES/DSA/H, avere necessità di farmaco salvavita, voti, ecc.).

Tale nomina opera "automaticamente" per il solo fatto di essere un Docente, pertanto non viene formalizzata esplicitamente in maniera nominativa, ma collettiva per funzione:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=68&opc=258319>

[http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file\\_id=689892](http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=689892)

## 50. NORME FINALI E RINVIO

Per quanto qui non riportato, ovvero in eventuale contrasto, si rimanda alla documentazione di cui all'art. 1 e comunque agli ultimi aggiornamenti presenti su:

☞ **SITO WEB** <http://www.itcgfermi.it/Default.aspx>

☞ **Albo on-line** <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atti.xhtml?codcli=SG16128>

☞ **Amm.ne Trasparente** <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128>

Il presente Vademecum, aggiornato nel 2019/2020, si intende valido negli anni successivi, a meno che non intervengano eventuali revisioni.

## ESTRATTO DEL PTOF

### *Dall'Atto di indirizzo del DS - Prot. n. 10983/A19 del 17/12/2015*

Il PTOF, oltre che come documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità, è da intendersi come programma, in sé completo e coerente, di strutturazione precipua del curriculum, di attività, di logica organizzativa, di impostazione metodologico-didattica, di utilizzo, promozione e valorizzazione delle risorse umane, con cui la Scuola intende perseguire gli obiettivi dichiarati nell'esercizio di funzioni che sono comuni a tutte le istituzioni scolastiche in quanto tali, ma al contempo la caratterizzano e la distinguono.

Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'Istituto, l'identificazione e l'attaccamento all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo orientato al **miglioramento continuo** di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola, non possono avere piena attuazione ed essere efficienti ed efficaci per il solo effetto delle azioni poste in essere dalla Dirigenza, ma richiedono la condivisione e la compartecipazione attiva di tutti e di ciascuno, sia del personale scolastico che degli *stakeholder* di riferimento, secondo la visione della c.d. **Comunità Educante**.

## V A L O R I

L'I.T.C.G. "E. Fermi" è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo tra le varie componenti ed ispirata ai principi di democrazia, solidarietà, pluralismo, legalità e laicità. Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, rispettosa dei propri e altrui diritti e doveri.

## M I S S I O N

- ☞ **Offrire** agli studenti una buona cultura di base e competenze professionali che consentano loro, a conclusione del percorso quinquennale, di inserirsi direttamente nel mondo del lavoro, di accedere all'università, al sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore, nonché ai percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche.
- ☞ **Curare** la formazione della persona nella sua integralità, promuovendo l'attitudine al confronto dialettico e democratico, al rispetto di opinioni e prospettive diverse dalle proprie, alla relazione sociale corretta, sviluppando la cittadinanza attiva, la responsabilità personale, l'apertura all'internazionalità.
- ☞ **Promuovere** un'offerta formativa in grado di rispondere alla molteplicità e all'eterogeneità dei bisogni degli studenti e di sviluppare le competenze cognitive e personali atte a risolvere problemi, gestire in autonomia ambiti caratterizzati da complessità e innovazioni continue, comunicare e collaborare per il miglioramento dei risultati ottenuti.

## V I S I O N

**Costituire un polo formativo** che sia un punto di riferimento per l'intero territorio, capace di cogliere i bisogni e le attese di un'utenza ampia, di dare risposte formative di qualità che creino uno stretto legame con la realtà esterna e il mondo del lavoro e che puntino sull'aggiornamento del sapere, sull'innovazione metodologica e didattica, sull'individualizzazione dei percorsi.

## Cosa deve sapere e saper fare un insegnante?

- ☞ *Gli insegnanti si dedicano agli studenti e al loro apprendimento*
- ☞ *Gli insegnanti conoscono le discipline che insegnano e sanno insegnarle ai loro allievi*
- ☞ *Gli insegnanti sono responsabili della gestione e del monitoraggio dell'apprendimento degli allievi*
- ☞ *Gli insegnanti riflettono in modo sistematico sulla loro pratica e apprendono dall'esperienza*
- ☞ *Gli insegnanti sono membri di comunità educanti*

Fondazione Canergie, A Nation prepared: teachers for 21st Century 1998

---

## UN DECALOGO PER IL DOCENTE

1. Cercare di appassionare alla propria disciplina: la motivazione dello studente non è da considerare un prerequisito, ma **un obiettivo da raggiungere**.
2. Proporre **metodi di apprendimento/insegnamento attivi**, che richiedono l'interazione, la partecipazione e il contributo di ciascuno: lo studente non è un vaso da riempire ma un costruttore del suo sapere. Proporre metodologie diversificate, capaci di coinvolgere differenti stili cognitivi.
3. Arrivare in classe con una puntuale preparazione della lezione: **avere chiari gli obiettivi da raggiungere in relazione al tempo a disposizione, le modalità didattiche per raggiungerli, le attività da proporre**. Evitare di dettare appunti: l'attività scolastica non è una registrazione ma un percorso di conoscenza.
4. Di fronte alle difficoltà e agli insuccessi degli studenti, **avere un atteggiamento di incoraggiamento**. Non usare mai i voti né come una punizione né come un giudizio personale sullo studente, ma accompagnare un eventuale voto negativo con una precisa indicazione del modo per recuperarlo. Dare sempre una seconda possibilità. **Non pensare mai e non dire: "Con te non c'è più nulla da fare"**.
5. Evitare tanto l'autoritarismo, che compromette la serenità dell'azione educativa, che il cameratismo: mettersi a livello degli studenti, anche nel linguaggio, crea una confusione di ruoli e disattende le stesse aspettative degli studenti, che chiedono al docente di essere un professionista autorevole, esperto della propria disciplina e capace di condurlo lungo le vie dell'apprendimento.
6. Curare la relazione educativa. In caso di difficoltà con singoli studenti:
  - parlare con i ragazzi individualmente fuori dalla classe, mostrando empatia e interesse personale al superamento delle difficoltà
  - dare fiducia e stringere patti (che impegnano entrambe le parti)
  - ritagliarsi momenti di dialogo con la classe.

7. **Condividere i problemi con il Consiglio di classe e cercare insieme le soluzioni:** un team che si confronta arriva sempre a individuare soluzioni alle difficoltà. Inoltre l'azione concorde del gruppo dei docenti ha un risultato decisamente maggiore rispetto all'azione del singolo.
8. **Cercare un collegamento con le famiglie:** informarle è un dovere, farsele alleate una strategia efficace per ottenere dagli studenti impegno, disciplina, partecipazione.
9. Ricorrere ai provvedimenti disciplinari (comprese le note sul registro) come soluzione estrema, dopo che si sono tentate altre strade.
10. **Quando il 50% della classe ha risultati negativi nella disciplina chiedersi:**
  - ☞ Cosa c'è che ho sbagliato?
  - ☞ Come posso recuperare una parte della classe?

Ricordarsi che un medico che non riesce a curare i propri pazienti o ha sbagliato la diagnosi o ha dato le medicine inadeguate.

Le insufficienze sono una sconfitta della scuola e del docente oltre che dello studente.

## INDICE

1. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	2
2. ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI.....	2
3. DOCENTI NEOIMMESSI.....	3
4. INCOMPATIBILITÀ.....	3
5. OBBLIGHI DI SERVIZIO.....	4
6. VIGILANZA .....	4
7. SPOSTAMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE.....	5
8. INTERVALLO.....	5
9. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI.....	5
10. ATTIVITÀ POMERIDIANE.....	5
11. ASSEMBLEA DI CLASSE.....	6
12. VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	6
13. ORARIO .....	6
14. ORE A DISPOSIZIONE.....	6
15. CODICE DISCIPLINARE .....	6
16. USO DEL CELLULARE .....	7
17. ACCESSO ALL’AREA SCOLASTICA – REGISTRO PRESENZE.....	7
18. ATTESTAZIONE PRESENZE – SCIOPERI – ASSEMBLEE.....	7
19. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI .....	7
20. ASSENZE .....	8
21. REGISTRO DI CLASSE.....	12
22. REGISTRO CARTACEO DI CLASSE .....	12
23. COMPETENZA DISCIPLINARE .....	13
24. FOTOCOPIE .....	13
25. COLLEGIALITÀ .....	13
26. DIPARTIMENTI .....	14
27. COORDINATORI DI CLASSE .....	15

28. PRESENZE.....	16
29. COMUNICAZIONI.....	16
30. COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA.....	16
31. VERBALI OO.CC.....	17
32. INIZIATIVE DOCENTI/STUDENTI – EVENTI, INIZIATIVE DELLA SCUOLA – NOVITÀ MINISTERIALI .....	17
33. GESTIONE CONFLITTI .....	17
34. PIANI DI LAVORO.....	17
35. GITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	18
36. PROGETTI.....	18
37. TUTORATO.....	20
38. VALUTAZIONE .....	21
39. VERIFICHE .....	21
40. COMPITI IN CLASSE .....	22
41. GIUSTIFICAZIONI STUDENTI.....	22
42. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE .....	24
43. COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI.....	25
44. PALESTRA – LABORATORI.....	25
LABORATORI .....	25
PRENOTAZIONE LABORATORIO .....	25
INGRESSO NEL LABORATORIO .....	25
USO DEL LABORATORIO.....	25
USCITA DAL LABORATORIO .....	26
45. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	26
46. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA .....	26
47. RAPPORTI CON GLI STUDENTI.....	26
48. RECLAMI.....	27
49. PRIVACY .....	27
50. NORME FINALI E RINVIO.....	27