



# IIS TARTAGLIA OLIVIERI

Istituto Tecnico e Liceo Artistico

VADEMECUM DOCENTI

**VADEMECUM DOCENTI**

## A COSA SERVE UN VADEMECUM?

- 1. I docenti che entrano per la prima volta in una istituzione scolastica devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico.**
- 2. La comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali, comunicativi).**

## A COSA SERVE UN VADEMECUM?

**3. Lavorare insieme non è impresa facile, le diversità possono determinare condizioni di collegialità tutt'altro che semplici. Le differenze fra le persone esistono, ma, se vissute come ricchezza e valorizzazione delle risorse umane, possono offrire apporti nuovi, originali, imprevisti e migliorare la qualità del servizio scolastico.**

**4. Il singolo docente può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, esperienza, conoscenza, proposte alternative da esplorare, con un reciproco vantaggio.**

## OBIETTIVI

- 1. Favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro di équipe;**
- 2. Predisporre attività di sostegno didattico-professionale;**
- 3. Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante**

## AZIONI

- 1. Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;**
- 2. Favorire il rapporto tra docenti, personale della scuola, utenza e territorio**
- 3. Offrire sostegno e consulenze.**

## IL NOSTRO FOCUS

1. Saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi e tutto il personale dell'Istituto;
2. Saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio;
3. Saper promuovere rapporti professionalmente utili.

# SOMMARIO

**IL SITO INTERNET DELLA SCUOLA**

**IL PTOF, I REGOLAMENTI, GLI ORARI DELLA SEGRETERIA,  
L'ORGANIGRAMMA, LE CIRCOLARI E LE COMUNICAZIONI AI DOCENTI,  
LA MODULISTICA.**

**PIANO DELLE ATTIVITÀ**

**ORARIO SCOLASTICO**

**UTILIZZO DEI LABORATORI**

**SERVIZIO FOTOCOPIE**

**USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**REGISTRO PERSONALE E REGISTRO DI CLASSE**

**VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SICUREZZA**

**SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

**DIVIETO DI FUMO**

**ASSENZE DEI DOCENTI (MALATTIE, PERMESSI, FERIE)**

**RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

**COLLOQUI CON I GENITORI**

**VERIFICHE E VALUTAZIONI (CORREZIONE E CONSEGNA DEI COMPITI IN CLASSE, GRIGLIA DI VALUTAZIONE)**

**SCADENZARIO**

**SCRUTINI FINALI ED INTERMEDI**

**SCRUTINI CON GIUDIZIO SOSPESO**

## IL SITO INTERNET DI ISTITUTO

**<https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home>**

# IL PTOF ED I REGOLAMENTI

## IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

# GLI ORARI DELLA SEGRETERIA

**Dal Lunedì al Sabato**

**Ufficio Didattica:**

**09:30 – 12:30 (il Sabato fino alle 15:00)**

**Ufficio Personale:**

**09:30 – 12:30 (il Martedì fino alle 15:00)**

**Segreteria di Presidenza:**

**11:00 – 13:00**

**Vicepresidenza:**

**tutti i giorni da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00**

**Presidenza:**

**Solo su appuntamento**

# ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

<https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home/organigramma-di-istituto/>

## LE COMUNICAZIONI AI DOCENTI

Le comunicazioni ai docenti (circolari, convocazioni dei Collegi Docenti, dei Consigli di Classe, degli scrutini, avvisi, ecc.) avvengono esclusivamente a mezzo registro elettronico (non avvengono via e – mail)

Risulta pertanto necessario consultare quotidianamente la sezione *bacheca* del registro elettronico dove sono pubblicate tutte le comunicazioni del corrente anno scolastico.

Nella sezione *modulistica* del registro elettronico è possibile, inoltre, compilare le richieste per le assenze (permessi, malattia, ecc.).

Nella sezione [segreteria](#) del sito di Istituto, in area riservata, (inserendo la passw. tartagliaolivieri001) è possibile reperire tutta la modulistica docenti (piani di lavoro, programmi, relazioni finali, modelli per viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, modulistica PCTO, ecc.). E', inoltre, utile per consultare le istruzioni operative distinte per tematiche.

## IL PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano annuale delle attività contiene gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale e funzionali alle attività di insegnamento. E' predisposto e deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

E' possibile scaricarlo nel menu [docenti](#) del sito di Istituto nella sezione didattica.

# ORARIO SCOLASTICO

I quadri orari delle diverse discipline sono presenti nel PTOF di Istituto.

I docenti potranno prendere visione dell'orario visionando la circolare "orario docenti" nella sezione bacheca del registro elettronico

Si ricorda che i docenti dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 13 del Regolamento di Istituto – Tempo scuola**

**I docenti sono disponibili cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e assistono all'uscita al termine delle lezioni. Durante gli intervalli la vigilanza degli studenti viene assicurata dal personale insegnante, secondo turni stabiliti dalla Dirigente scolastica.**

### **Mattino**

**inizio lezioni ore 8.00; termine lezioni ore 12.50 per i giorni articolati in 5 lezioni;**

**termine lezioni ore 13.50 per i giorni articolati in 6 lezioni.**

**Rientro Pomeridiano (per le classi terze, quarte e quinte del Liceo Artistico)**

**con un solo rientro pomeridiano di due/tre lezioni: - inizio lezioni pomeridiane ore 13.50, - termine lezioni pomeridiane due ore lezione 15.50; - termine lezioni pomeridiane tre ore lezione 16.45**

# UTILIZZO DEI LABORATORI

I docenti sono responsabili della custodia e della cura dei laboratori e della strumentazione (LIM, PC, ...) che utilizzano.

Si ricorda che agli studenti é fatto divieto di entrare nei laboratori senza un docente accompagnatore e di consumare cibo e bevande al loro interno.

L'accesso ai laboratori può essere effettuato esclusivamente mediante prenotazione su registro cartaceo presso il centralino situato all'ingresso del Tartaglia. Il docente avrà cura di ritirare e di riconsegnare le chiavi alla collaboratrice scolastica ivi presente.

Si ricorda che in tutte le aule, nei laboratori e nelle palestre vige il divieto di consumare bevande e/o bibite, divieto che va fatto rispettare dagli studenti. Si precisa che tale regola è valida anche durante l'intervallo e la pausa pranzo; gli studenti che si trattengono nei locali scolastici durante la pausa pranzo si recheranno presso il bar per consumare il pasto portato da casa o prenotato

# SERVIZIO FOTOCOPIE

Nel nostro Istituto è presente un servizio di stampa/fotocopie presso l'aula adiacente all'aula docenti del Tartaglia. L'orario di accesso è dalle 7,45 alle 9,00 e dalle 10,00 alle 11,00 ad esclusione del mercoledì.

Il docente appone il proprio nome e cognome su un registro cartaceo fornito dall'operatore, indicando il numero esatto di fotocopie e la classe per la quale vengono utilizzate.

In alternativa, ogni docente è in possesso di una password fornita dalla sig.ra Sarah dell'ufficio magazzino. Tramite la password è possibile utilizzare in autonomia le fotocopiatrici di Istituto situate all'ingresso del Tartaglia ed in sala docenti del Liceo Olivieri.

In generale i docenti devono attenersi alle disposizioni della scuola circa l'utilizzo di tutte le strumentazioni

Non è consentita la duplicazione di testi se non per alcune pagine

## USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione sono regolate dalla I.O. 0.4 reperibile sul sito d'Istituto nella sezione [MODULISTICA](#).

## REGISTRO PERSONALE E REGISTRO DI CLASSE

È in funzione nell'Istituto il Registro Elettronico, che le famiglie degli studenti possono consultare quotidianamente per conoscere così le valutazioni conseguite dai propri figli in tutte le materie nonché verificare e giustificare assenze e ritardi.

Tutti i docenti devono utilizzare il Registro Elettronico per l'inserimento delle valutazioni, al fine di rendere più tempestiva la comunicazione con le famiglie.

La Password d'accesso viene fornita al docente dall'Ufficio del Personale, dopo la presa di servizio.

E' disponibile, per il docente, una [guida pratica](#) all'uso del registro elettronico sul sito internet della scuola,

## VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SICUREZZA

**Il dovere di vigilanza sugli studenti è espressamente previsto dalla normativa vigente (con particolare riferimento al Codice Penale, Civile e al CCNL).**

**Si precisano e segnalano alcuni momenti critici della vita scolastica, dove tale vigilanza riveste una funzione essenziale per la sicurezza e l'incolumità degli studenti:**

- 1. Ingresso a scuola / Uscita: la vigilanza sugli studenti è obbligo di servizio sia all'ingresso degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), sia all'uscita. Gli insegnanti dovranno quindi essere in aula ad attendere gli studenti dalle ore 7.55. Per l'uscita gli insegnanti si allontaneranno dall'aula dopo che saranno usciti tutti gli studenti.**

## VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SICUREZZA

**2. Durante la lezione: se è indispensabile allontanarsi dall'aula, la classe può essere lasciata solo dopo aver avvisato i collaboratori scolastici. Gli studenti non possono uscire dalle aule, dai laboratori o dalla palestra, se non espressamente autorizzati dai docenti e non più di uno per volta, per giustificati motivi o per cause di emergenza. Non è consentito uscire dalla classe nelle ore comprese tra i due intervalli ad eccezione di motivate necessità inderogabili. È vietato recarsi al bar durante le ore di lezione.**

## VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SICUREZZA

- 3. Al cambio dell'ora: gli studenti devono rimanere nella propria aula. I docenti impiegheranno i tempi strettamente necessari per gli spostamenti da un'aula all'altra.**
- 4. Durante l'intervallo: per garantire la vigilanza nei diversi spazi dell'Istituto, si fa riferimento alla circolare specifica. Gli insegnanti, al termine dell'intervallo e prima di spostarsi dallo spazio loro assegnato, sono invitati a collaborare per sollecitare gli studenti a rientrare nelle proprie aule.**
- 5. Ingresso e uscita dalle palestre: gli studenti devono impiegare il tempo strettamente necessario per gli spostamenti dalle palestre alle aule e viceversa, evitando soste ingiustificate nei corridoi.**

## VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SICUREZZA

**6. I docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione assumono l'obbligo di vigilanza degli alunni loro affidati: durante i viaggi d'istruzione, pur nel rispetto del necessario riposo, la vigilanza dei docenti sugli studenti è doverosa e deve essere continuativa, con la pronta reperibilità e il pronto intervento; poiché nessuna autorizzazione preventiva dei genitori può sollevare i docenti dal dovere di vigilanza continua, i docenti non devono consentire uscite serali senza l'accompagnamento di adulti.**

## SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

In caso di assenze brevi dei docenti (malattia, permessi di vari tipo, etc.) è possibile procedere alla sostituzione degli stessi con insegnanti che abbiano espresso la propria disponibilità in tal senso, oltre l'orario d'obbligo o con docenti che hanno ore a disposizione per supplenze nell'orario settimanale.

Ogni docente è tenuto a controllare il modulo cartaceo affisso in aula docenti del Liceo e presso il centralino del Tartaglia per verificare l'eventuale attribuzione di ore di supplenza.

I docenti con ore a disposizione cui non sia stata attribuita la supplenza sono tenuti a rimanere in aula docenti per tutto il corso dell'ora.

## **DIVIETO DI FUMO**

**In tutti i locali dell'edificio scolastico, sulle scale anti-incendio e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto vige il divieto di fumo come previsto dalla legge n. 3 del 16/01/2003 e dalla legge n. 128 del 8/11/2013. Si precisa che la legge n. 128 estende il divieto anche all'utilizzo di sigarette elettroniche e stabilisce l'applicazione di sanzioni pecuniarie nell'ipotesi di violazione da parte di adulti e minori.**

**La Dirigenza provvede ad individuare alcuni docenti e personale ATA con il compito di svolgere sorveglianza ed eventualmente erogare sanzione. Tutti i docenti sono comunque tenuti a far rispettare il divieto di fumo**

## ASSENZE DEI DOCENTI (MALATTIE, PERMESSI, FERIE)

In caso di assenza per MALATTIA, i docenti devono notificarlo telefonicamente all'Ufficio del Personale entro le ore 7:45. Successivamente, nel corso della giornata, dovranno compilare l'apposito modulo on line nella sezione modulistica del registro elettronico allegando il relativo certificato per il datore di lavoro; anche in caso di prosecuzione è necessaria la comunicazione di cui sopra

Le richieste di PERMESSI BREVI, RETRIBUITI E ALTRO PREVISTO DAL CCNL DEI DOCENTI vanno rivolte alla Dirigente tramite apposita modulistica presente nel registro elettronico.

Le FERIE sono concesse solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica; in casi eccezionali la loro fruibilità è concessa subordinatamente all'approvazione della Dirigente Scolastica.

## RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

**La rilevazione delle presenze avviene mediante uso sistematico e quotidiano del badge in dotazione ad ogni studente presso i totem siti presso gli ingressi dell'istituto.**

**Gli insegnanti quotidianamente verificano la corrispondenza tra la situazione rilevata dal registro elettronico e quella reale verificabile in aula. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro elettronico le dimenticanze del badge.**

**E' vietato agli studenti stazionare nei locali dell'istituto durante l'orario scolastico senza aver registrato la propria presenza attraverso il badge.**

## RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

### Art.15 - Giustificazione assenze ritardi

I genitori dopo uno o più giorni di assenza devono giustificare tale assenza entro 7 giorni accedendo con la propria password al registro elettronico. Le assenze non giustificate entro 7 giorni rimarranno ingiustificate e incideranno sul voto in comportamento. Sempre mediante password personale i genitori giustificheranno le entrate in ritardo oltre i 10 minuti e le uscite anticipate.

### Art. 16 - Ritardi

Il ritardo breve, entro le ore 8:10 per motivi eccezionali non prevede giustificazione, ma si chiede ai docenti di accertarsi dei motivi del ritardo e di segnalare eventuali ritardi sistematici da parte degli studenti.

Il ritardo dopo le ore 8:10 comporta l'immediato ingresso in classe e la verifica, da parte del coordinatore di classe, della giustificazione immediata o comunque entro 5 giorni dall'evento effettuata dal genitore tramite accesso al registro elettronico con password personale. Gli ingressi in ritardo non potranno superare il numero di dieci per anno scolastico. Il coordinatore segnalerà al CdC i casi di superamento del limite per la valutazione dei provvedimenti disciplinari .

### Art. 17 - Uscite anticipate

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo in casi eccezionali e motivati nel rispetto della seguente procedura:

1. L'autorizzazione andrà richiesta entro le ore 10.00 del giorno precedente a quello per cui si richiede l'uscita anticipata da parte dell'alunno interessato, solamente in caso di documentabili eventi eccezionali potrà essere presentata richiesta entro le ore 8.30 del giorno stesso di uscita.
2. La richiesta di autorizzazione avverrà compilando l'apposito registro presso il centralino, all'entrata principale dell'istituto, tale richiesta dovrà essere sottoscritta al momento dal genitore o dal tutore dell'alunno (o da persona da essi delegata con delega permanente già depositata all'atto dell'iscrizione o con delega scritta accompagnata da copia del documento di identità del delegante da consegnare al momento della richiesta) sempre sul registro appositamente predisposto.
3. Gli alunni devono sempre essere prelevati dai genitori o da persona fornita di delega come sopra descritto.
4. Al momento dell'uscita dall'istituto, la stessa andrà comunque registrata con il badge in dotazione all'alunno.

## COLLOQUI CON I GENITORI

**Il rapporto genitori-insegnanti si concretizza nei colloqui singoli o collettivi stabiliti in base al Piano delle Attività.**

**I colloqui con i genitori avvengono, quindi, secondo due modalità:**

**1. ricevimento individuale. Ogni docente indica a inizio anno un'ora nel proprio orario settimanale (comunicata all'addetto della biblioteca) in cui è disponibile a incontrare i genitori dei propri allievi (appuntamento su RE): o i genitori possono richiedere colloqui con singoli docenti mediante l'apposita funzione su RE; o i docenti possono convocare le famiglie degli studenti mediante l'apposita funzione su RE.**

**2. ricevimento generale pomeridiano. Ogni anno scolastico si stabiliscono due periodi (nel primo trimestre e nel pentamestre) in cui i genitori possono incontrare tutti i docenti. Il ricevimento pomeridiano è dedicato a quei genitori che hanno difficoltà a partecipare agli incontri mattutini.**

## **VERIFICHE E VALUTAZIONI (CORREZIONE E CONSEGNA DEI COMPITI IN CLASSE, GRIGLIA DI VALUTAZIONE)**

**Si fa riferimento *all'Area Valutazione* degli apprendimenti del PTOF (pag.98)**

**Ogni docente dovrà comunque provvedere a raccogliere un numero di valutazioni sufficiente per formulare l'ipotesi di voto da proporre al consiglio di classe , mediante tipologie di prova diversificate**

**La valutazione delle prove deve essere effettuata secondo la griglia di valutazione prevista dal dipartimento**

**La valutazione delle prove deve essere registrata sul RE : prova orale entro 48 h e prova scritta entro 15 gg**

**Non somministrare più di 2 prove nella stessa giornata allo stesso studente**

# SCADENZARIO

**Primo periodo dell'anno: trimestre dal 12/09/2019 al 21/12/2019.  
Secondo periodo dell'anno: pentamestre dal 23/12/2019 al 08/06/2020.**

**Per il modello organizzativo vigente nel nostro Istituto, fare riferimento al PTOF sezione Organizzazione pag. 114.**

# SCADENZARIO

*All'inizio dell'anno scolastico sono da approntare:*

- P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa): comprende l'analisi della realtà territoriale, la presentazione dell'Istituto, il Progetto Educativo dell'Istituto stesso e l'Offerta Formativa.

Il PTOF è triennale e aggiornabile annualmente ; è presentato e approvato per la revisione dell'anno in corso. E' importante che ogni nuovo docente sia a conoscenza del POF per l'anno in corso affinché abbia il quadro generale delle scelte formative e curricolari dell'Istituto , conosca le finalità dei Progetti approvati in ogni Consiglio di Classe e si adoperi per la relativa attuazione

- Progettazioni: i Progetti, le attività, le uscite didattiche e le visite d'istruzione, cui ogni classe aderisce, sono approvati dal Consiglio di Classe e pertanto riscontrabili nei verbali dello stesso organo ,oltre che nelle Programmazioni di classe

# SCADENZARIO

***Entro novembre* devono essere completate le programmazioni ai vari livelli:**

**-Programmazioni di classe**

**-Programmazioni individuali per disciplina**

**-PEI**

**-PDP**

**e**

# SCADENZARIO

## *Adempimenti di fine d'anno scolastico e documenti:*

Ogni insegnante è tenuto a controllare prima degli scrutini che i propri Documenti (Registri di Classe e personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli studenti, ecc.

In particolare si ricorda:

**- LE PRESENZE E ASSENZE DEGLI ALUNNI VANNO REGOLARMENTE REGISTRATE OGNI GIORNO ai fini delle responsabilità personali e dell'Istituto.**

# SCADENZARIO, SCRUTINI FINALI ED INTERMEDI

Date scadenze	Figure coinvolte	Classi	Azioni
ottobre/novembre (Circolare)	Docenti	I II III IV V	Consegnare il piano di lavoro per ogni classe
Fine novembre (circolare)	Coordinatori	I II III IV V	Consegnare il PDP ed il PFP rispettivamente per gli studenti BES e per atleti di alto livello in segreteria didattica
Novembre (circolare)	Coordinatori	I II III IV V	Consegnare il piano di lavoro del Consiglio di Classe
Almeno 3 giorni prima scrutinio	Docenti	I II III IV V Serale	Inserire proposte di voto e argomenti eventuale recupero
Almeno 3 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V Serale	Inserire i voti del comportamento
Entro fine febbraio (circolare)	Docenti	I II III IV V	Inserire esito valutazione recuperi

# SCADENZARIO SCRUTINI FINALI

Date scadenze	Figure coinvolte	Classi	Azioni
Entro 15 maggio	Coordinatori	V	Stesura del documento del 15 maggio
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V	Inserire i voti del comportamento
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Docenti	I II III IV V Serale	Inserire le proposte di voto
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V Serale	Controllare il numero di assenze e le eventuali deroghe (documentazione consegnata in segreteria)
Termine scrutinio	Coordinatori	II	Completare la certificazione delle competenze per gli studenti ammessi alla classe successiva
Entro fine febbraio (circolare)	Docenti	I II III IV V	Inserire esito valutazione recuperi
Apposita circolare	Docenti	I II III IV V	Consegnare programma svolto e relazione finale

# SCADENZARIO SCRUTINI FINALI

Date scadenze	Figure coinvolte	Classi	Azioni
Entro il 30 giugno	Docenti	I II III IV	Consegnare prove per esami di recupero
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V	Inserire i voti del comportamento
1-15 giugno	Docenti	I II III IV	Comunicare disponibilità per corsi di recupero estivi
Entro il 30 giugno	Docenti	I II III IV	Consegnare le prove per esami di recupero

# SCADENZARIO SCRUTINI GIUDIZIO SOSPESO

Date scadenze	Figure coinvolte	Classi	Azioni
Prima dello scrutinio (almeno il giorno precedente )	Docenti	I II III IV	Inserire le proposte di voto
Termine scrutinio	Docenti	I II III IV	Consegnare le prove corrette
Termine scrutinio	Coordinatore	II	Compilare certificazione competenze per gli studenti ammessi alla classe successiva