



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

**“Enrico Fermi”**

via capitano Di Castri - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

Specializzazioni: ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Automazione – Meccanica –  
Informatica – Costruzioni aeronautiche

Tel. e fax 0831/ 852132 (centr.)

## GUIDA DOCENTI

a.s. 2008-2009

### SERVIZIO

#### 1. Adempimenti

Il docente deve:

- acquisire presso la vicepresidenza il registro personale, che avrà cura di compilare sistematicamente;
- farsi assegnare un cassetto personale in sala insegnanti o farsi indicare quello dell'insegnante che sostituisce rivolgendosi al responsabile dell'ufficio tecnico;
- consultare il P.O.F. e i suoi allegati presso la segreteria didattica o sul sito web della scuola ([www.itisff.it](http://www.itisff.it)), avendo cura di leggere il regolamento dell'Istituto;
- leggere sistematicamente le circolari sul registro delle stesse presente in sala docenti e sul sito web dell'Istituto, per prendere visione degli impegni scolastici;
- firmare sistematicamente il foglio delle presenze nella sala docenti e contemporaneamente prendere visione del foglio delle sostituzioni dei docenti assenti per eventuali supplenze;
- prendere contatto con i coordinatori delle classi che gli sono state affidate, per avere informazioni sulle stesse;
- indicare al vicepreside l'ora di ricevimento per i colloqui settimanali con i genitori.
- consentire agli alunni di prendere visione dei propri elaborati non oltre due settimane dalla data di somministrazione;
- depositare in vicepresidenza le prove scritte, grafiche e tests non oltre due settimane dalla data in cui sono state visionate dagli alunni;

Il docente che assume servizio presso l'Istituto per la prima volta, dopo essersi presentato al D.S., deve:

- effettuare formale presa di servizio prima di iniziare l'attività didattica;
- compilare la scheda personale (dati anagrafici, professionali e di servizio), sottoscrivere il contratto di lavoro e altri eventuali adempimenti presso la segreteria amministrativa;
- prendere visione dell'orario della cattedra e dell'elenco delle classi assegnate e del nome dei rispettivi docenti coordinatori presso la vicepresidenza qualora la presa di servizio avvenga ad anno scolastico avviato.

E' infine opportuno che il docente chieda un colloquio con il titolare della funzione strumentale competente (area 2 F.S.2), allo scopo di ricevere tutte le informazioni utili relative alla complessiva attività dell'Istituto.

## 2. Aspetti dell'organizzazione didattica

Al fine di garantire sin dall'inizio del nuovo anno scolastico uniformità di azione e di comportamento riguardo alle operazioni quotidiane di competenza dei docenti, si portano all'attenzione degli stessi alcuni aspetti dell'organizzazione scolastica.

➤ L'orario d'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08,05. Alle ore 07,55, al suono della campanella, gli studenti cominciano ad entrare a scuola dirigendosi nelle proprie aule dove trovano il docente ad attenderli.

➤ L'uscita è fissata alle ore 13,40. L'uscita anticipata degli studenti è autorizzata in via eccezionale dal Dirigente Scolastico o dal vice preside o dai suoi collaboratori presso le succursali di via Battaglia e di S. Pancrazio, in presenza del genitore ovvero su richiesta scritta e accertata. Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta dal D. S. o da un suo collaboratore.

Alla fine delle lezioni il docente è tenuto ad accompagnare la classe verso l'uscita della scuola posizionandosi nel mezzo del gruppo classe durante lo spostamento lungo le scale. Le classi site nella sede centrale che alla fine delle lezioni si trovano sui piani dispari scendono attraverso la scala principale, quelle dei piani pari scendono attraverso la scala di servizio.

Dopo aver accompagnato la classe all'uscita, il docente lascia il registro di classe in sala docenti (2° piano).

➤ La ricreazione si effettua dalle ore 10,50 alle ore 11,00, sotto la responsabilità del docente della terza ora. Gli studenti, durante la ricreazione, possono fare colazione, alzarsi e conversare senza allontanarsi dal piano di pertinenza. Il docente, tuttavia, può decidere in qualsiasi momento di far rientrare gli studenti in aula, qualora dovessero verificarsi situazioni non controllabili sul piano.

Le assenze degli studenti devono essere giustificate il giorno successivo da tutti gli studenti, anche dai maggiorenni che usufruiscono della delega del genitore ad autogiustificarsi. **Non appena ne ravvisi la necessità, il coordinatore di classe si attiva, attraverso la segreteria didattica o tramite avviso sul libretto scolastico o per mezzo del telefono sito in vice presidenza o presso la sala docenti nella succursale in via Battaglia, per segnalare alla famiglia situazioni di frequenza irregolare. Per rendere efficace e tempestivo l'intervento, il coordinatore di classe deve controllare le assenze periodicamente, ad intervalli di tempo non superiori a tre settimane. Il docente che rileva la frequenza irregolare da parte di un alunno, deve informare tempestivamente il coordinatore della classe, il quale provvederà ad avvisare la famiglia.**

➤ **Il docente coordinatore di classe, quando lo ritiene opportuno, può sollecitare la segreteria didattica ad inviare l'avviso ai genitori prima della fine del mese.**

➤ Il ritardo degli studenti all'ingresso della scuola scatta alle ore 08,10 e viene annotato dai fiduciari e dal collaboratore del Dirigente Scolastico. Gli studenti in ritardo sono trattiene, fino all'inizio della seconda ora, dai fiduciari presso le succursali, dal collaboratore del Dirigente Scolastico presso la sede centrale. Al terzo ritardo, anche non consecutivo, saranno avvisati i genitori.

➤ Il docente della prima ora deve: a) registrare le assenze e le giustificazioni delle stesse sul registro di classe e firmare sul libretto dello studente; b) annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni che arrivano in ritardo giustificato dal vicepreside o dal collaboratore del D. S. mediante comunicazione scritta; c) annotare le mancate giustificazioni sul registro di classe in corrispondenza del giorno successivo nello spazio dedicato alle giustificazioni, al fine di consentire al docente del giorno successivo di controllare quali alunni devono ancora regolarizzare l'assenza. Il docente della seconda ora deve: a) annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni che arrivano in ritardo e hanno il permesso di entrata alla seconda ora; b) registrare sull'apposito prospetto, presentatogli da un collaboratore scolastico, le assenze e le mancate giustificazioni delle stesse annotando rispettivamente "A" e "NG". L'annotazione "NG" deve essere registrata

una sola volta per la stessa assenza, anche se la sua mancata giustificazione si verifica più volte. Il docente non deve invece annotare sul prospetto le assenze giustificate.

- In attesa di ritirare e regolarizzare il nuovo libretto, gli studenti possono utilizzare quello dello scorso anno, ma sino alla data del **6 ottobre 2008**.
- Servizio colazione. **Entro le ore 08,30**, nel momento in cui il docente lo ritiene opportuno, comunque entro la seconda ora di lezione, un rappresentante di classe raccoglie le prenotazioni e le consegna al gestore del servizio. Entro la terza ora di lezione, il collaboratore scolastico del piano di pertinenza ritira le consumazioni consegnate dal gestore del servizio e le consegna alle classi.
- I servizi igienici possono essere usati dagli studenti, di norma, dopo la seconda ora di lezione. Al fine di consentire un adeguato controllo del piano di pertinenza da parte dei collaboratori scolastici, il docente deve autorizzare l'uscita dall'aula di un alunno per volta.
- E' vietato fumare in tutti i locali della scuola ed entro le sue pertinenze.
- **E' vietato l'uso dei telefonini durante le ore di lezione. Il docente che coglie in fragrante un alunno che usa il telefonino durante l'ora di lezione può sequestrarlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, il quale lo tratterà per una settimana prima di restituirlo personalmente ai genitori.**

Il Regolamento interno dell'Istituto può essere consultato integralmente sul sito della scuola [www.itisff.it](http://www.itisff.it)

### **3. Come chiedere congedi per malattia**

L'assenza per malattia va comunicata il più presto possibile alla segreteria amministrativa entro le ore 7.45 del giorno in cui ha inizio. A tale comunicazione deve far seguito, entro cinque giorni, la trasmissione di un certificato medico attestante la malattia. La scuola è tenuta a disporre una visita fiscale.

Nel caso di assenze per motivi sanitari programmabili, è opportuno rivolgersi al D.S. e quindi redigere la domanda su apposito modulo da ritirare in segreteria amministrativa. Successivamente, e comunque entro cinque giorni, deve essere presentato un documento giustificativo.

### **4. Come chiedere congedi per ferie**

La domanda di congedo obbligatorio per ferie estive, redatta su apposito modulo da ritirare in segreteria amministrativa, va inoltrata al D.S., entro il 30 giugno.

La domanda di ferie anticipate deve essere presentata, con il più congruo anticipo possibile, direttamente al D.S., che ha facoltà di accoglierla se compatibile con le complessive esigenze di servizio dell'Istituto.

### **5. Come chiedere permessi orari**

La domanda, redatta su apposito modulo da ritirare presso la segreteria amministrativa, va presentata direttamente al Dirigente Scolastico che può concedere l'autorizzazione, compatibilmente con le complessive esigenze di servizio dell'Istituto.

Il permesso orario può essere chiesto per un massimo del 50% delle ore di docenza del giorno per il quale si chiede il permesso. Il docente dovrà recuperare le suddette ore entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente si procederà alla trattenuta sulla retribuzione ( art. 53 c. 5 C.C.N.L.).

## **6. Come comunicare e documentare i ritardi e garantire il recupero**

Nell'ipotesi di imprevisti tali da determinare il ritardato inizio delle attività del docente, questi è tenuto, qualora ne abbia la possibilità, a comunicare tempestivamente la circostanza telefonicamente; successivamente è chiamato a motivare e documentare le cause al D.S. Per il recupero delle ore perdute va seguita la procedura prevista per i permessi orari.

## **7. Come segnalare esigenze relative all'orario individuale di servizio**

Nel corso della prima seduta annuale del Collegio Docenti viene distribuito a tutti i docenti il modulo da utilizzare per segnalare eventuali esigenze relative all'orario individuale di servizio.

I docenti che lo desiderano possono compilare tale modulo e riconsegnarlo al docente responsabile della commissione orario.

Le richieste avanzate vengono prese in considerazione compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto e, pertanto, non hanno valore vincolante per il D.S.

## **8. Come richiedere i testi scolastici in saggio**

I docenti che ne hanno necessità devono richiedere alle case editrici i testi scolastici in adozione, o da visionare, tramite la scuola. La richiesta, indirizzata al rappresentante di zona della casa editrice, deve contenere il timbro della scuola.

I testi richiesti, una volta pervenuti, vengono consegnati al docente tramite scuola.

## **9. Come comunicare variazioni dei dati anagrafici e di stato di servizio.**

Il docente deve presentare tempestivamente alla Segreteria e comunque entro il termine di 15 giorni dall'avvenuta variazione, una comunicazione di variazione dei propri dati anagrafici e di stato di servizio.

La variazione di domicilio deve essere comunicata in via immediata al fine di permettere eventuali visite fiscali in caso di assenza per malattia.

La comunicazione può essere inviata dal docente anche a mezzo fax o a mezzo e-mail, con richiesta di risposta positiva da parte del ricevente la posta elettronica.

## **10. Come comportarsi in caso di infortuni**

Se nel corso delle attività scolastiche uno studente s'infortuna, è compito del docente presente nell'aula segnalare tempestivamente la circostanza al vice preside o a un collaboratore del Preside, in modo da consentire di prestare i primi soccorsi e di far intervenire, se necessario, il personale sanitario; successivamente deve poi recarsi dal Preside per informarlo sull'accaduto e far pervenire al più presto, al personale amministrativo preposto, una sintetica relazione scritta, necessaria per avviare la relativa pratica assicurativa.

Nel caso in cui l'infortunio sia intervenuto fuori dei locali dell'Istituto, durante attività scolastiche previste o lungo il percorso succursale-sede centrale, la relazione deve essere stesa dal docente accompagnatore.

Al personale di segreteria occorre anche trasmettere, non appena possibile, il "primo certificato medico" rilasciato dall'autorità sanitaria.

Qualora a infortunarsi sia un docente, è l'interessato che deve provvedere a trasmettere al più presto al personale amministrativo preposto la relazione sull'accaduto (nella quale vanno indicati i nominativi di due testimoni) e il "primo certificato medico"; se l'incidente è da considerarsi "infortunio sul lavoro": l'interessato deve perciò compilare anche l'apposito modulo, disponibile in

segreteria, per la segnalazione del caso all'INAIL e, in caso di prognosi superiore ai tre giorni, all'autorità giudiziaria locale.

Nel caso di infortunio provocato da terzi, l'interessato, all'atto della eventuale liquidazione dell'indennizzo da parte della compagnia assicurativa, deve darne tempestiva informazione scritta al personale amministrativo che ha seguito la pratica.

### **11. Come partecipare alle assemblee sindacali.**

Il D.S. rende note, in tempo utile e mediante apposita circolare, le assemblee sindacali indette cui il personale docente e non docente ha diritto e facoltà di partecipare.

Nel rispetto della normativa circa il numero massimo di partecipazioni e al fine di consentire la predisposizione per tempo delle opportune sostituzioni o i cambi d'orario per le classi, il docente che abbia intenzione di partecipare ad un'assemblea sindacale deve presentare al personale amministrativo preposto il modello di partecipazione predisposto dalla segreteria amministrativa, debitamente compilato e sottoscritto, almeno tre giorni prima della data prevista per l'assemblea.

Nel caso di assemblee sindacali tenute durante le prime ore di lezione, il docente deve garantire il tempestivo rientro in classe nel rispetto dell'orario di lezione, anche nel caso di assemblea sindacale organizzata presso altro Istituto del distretto.

### **12. Come richiedere colloqui con i genitori**

La richiesta di un colloquio con i genitori può nascere all'interno del Consiglio di classe per particolari problemi riguardanti l'alunno; in questo caso il coordinatore di classe contatta i genitori dell'alunno invitandoli, appena possibile, a presentarsi a scuola per prendere atto della situazione e concordare soluzioni.

**Il singolo insegnante che voglia chiedere un colloquio con i genitori può prenotare un appuntamento con gli stessi, contattandoli telefonicamente o mediante avviso sul libretto scolastico dell'alunno. Altrimenti può rivolgersi al coordinatore di classe o al collaboratore del preside, che provvederanno a contattare i genitori.**

### **13. Come segnalare problemi o difficoltà inerenti attività e relazioni scolastiche**

Ordinariamente i problemi e le difficoltà che si possono normalmente presentare sia in relazione allo svolgimento delle attività scolastiche sia in relazione alle dinamiche relazionali, vanno affrontati e risolti dai docenti interessati e/o dagli organi preposti, quali, soprattutto, i consigli di classe.

Ogni circostanza dotata di specifica rilevanza, va regolarmente annotata sul registro di classe.

Qualora tali situazioni non si risolvano o si presentino come particolarmente delicate e/o riservate, i soggetti interessati devono rivolgersi al D.S.

## **ATTIVITA' PROGETTUALI E D'INSEGNAMENTO**

### **1. Come assolvere gli adempimenti d'obbligo pianificabili**

Gli adempimenti d'obbligo pianificabili cui ogni docente deve assolvere sono i seguenti e vanno gestiti come dettagliato:

#### **➤ Piano di lavoro o Programmazione annuale**

Il documento va predisposto per ciascuna delle proprie classi ad inizio d'anno, entro il termine stabilito dal D.S. con l'ausilio del computer secondo lo schema del modello prestampato disponibile sul sito della scuola.

### ➤ Relazione finale

Il documento va predisposto a fine d'anno, entro il termine stabilito dal D.S., e può essere redatto con l'ausilio di un computer seguendo le voci del modello prestampato disponibile sul sito dell'Istituto.

### ➤ Documento del 15 maggio

La redazione di questo documento riguarda solo i docenti delle classi quinte, i quali devono ultimarli entro il 15 maggio e consegnarli al coordinatore della classe. Normalmente la preparazione del documento è preceduta da uno o più incontri del Consiglio di classe al fine di concordare tra i docenti aspetti di interesse comune.

## **2. Come gestire obblighi e prerogative del consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è costituito dal capo d'Istituto, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni dei consigli di classe delle classi in cui insegnano.

I docenti di sostegno, essendo contitolari delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio e partecipano alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (e non solo nei riguardi dei soli alunni handicappati).

Il Consiglio di classe è presieduto dal D.S. oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di coordinatore e di segretario del Consiglio sono attribuite dal capo d'Istituto a due docenti membri del Consiglio stesso. Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di classe elabora ed approva la programmazione didattica.

Essa:

-delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;

-utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe o dal Collegio dei docenti;

-è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

## **3. Informazioni sui dipartimenti disciplinari**

I Dipartimenti disciplinari rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei docenti.

I docenti della stessa disciplina o di una medesima area disciplinare si ritrovano nel dipartimento per affrontare i compiti di progettazione curricolare, di ricerca didattica, di definizione dei piani di lavoro annuali, delle scelte disciplinari, e di programmazione della formazione degli insegnanti.

Informazione sui dipartimenti possono essere richieste al docente coordinatore di ciascun dipartimento.

## **4. Come accedere alla documentazione degli studenti in situazione di handicap**

La documentazione può essere consultata presso l'ufficio di Presidenza da tutti gli insegnanti del Consiglio di classe. Tale documentazione non può essere prelevata né riprodotta.

## **5. Come organizzare l'accoglienza**

Il "Progetto accoglienza" è destinato a tutte le classi prime.

Viene di norma sviluppato nel corso dei primi giorni dell'anno scolastico e dura generalmente una settimana.

L'accoglienza è organizzata dai singoli consigli di classe, presieduti dai rispettivi coordinatori. Prima di procedere all'organizzazione di tempi d'attuazione, divisione dei compiti, strategie, attività e modalità di lavoro, i coordinatori delle classi prime si riuniscono per condividere opinioni, proposte ed informazioni, che vengono poi estese ai membri di ogni consiglio di classe.

## **6. Come organizzare le visite guidate (da effettuarsi in una giornata)**

Il docente preposto

- 1) prende i contatti con l'Ente esterno presso cui si intende effettuare la visita, concordando per le vie brevi: contenuti o attività, obiettivi stabiliti dal Consiglio di classe, eventuali particolari sulle modalità di accesso, eventuali costi di ingresso, giorno e ora. Si riserva successivamente di formalizzare e dettagliare quanto concordato.
- 2) stima i costi complessivi della visita tenendo conto anche del costo del mezzo di trasporto che gli può essere fornito indicativamente rivolgendosi al responsabile dell'ufficio tecnico prof. Quarta Antonio
- 3) stima il costo per alunno valutando, in modo restrittivo, una partecipazione di 2/3 della classe.
- 4) presenta agli alunni le caratteristiche salienti della visita e gli obiettivi previsti. Verifica il loro consenso anche sulla base dei costi.
- 5) procede alla raccolta delle autorizzazioni (fogli predisposti sul libretto scolastico) da parte dei genitori, che conserva sino alla conclusione della visita.
- 6) formalizza a mezzo fax la richiesta della visita all'Ente ospitante dettagliando quanto concordato al punto 1). Chiede una conferma formale.
- 7) dopo aver ricevuto la conferma da parte dell'Ente ospitante, comunica al docente incaricato di funzione strumentale: la classe, gli estremi identificativi dell'azienda (denominazione e sede), il giorno della visita, gli orari di ingresso e di uscita dall'Ente ospitante, gli orari di partenza e di arrivo a scuola, il numero totale dei partecipanti (alunni e docenti accompagnatori)
- 8) dopo aver ricevuto la comunicazione da parte del docente incaricato della funzione strumentale sul costo per alunno, procede alla raccolta delle quote di partecipazione.
- 9) almeno una settimana prima del giorno stabilito per la visita, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico, comunica alla segreteria didattica il programma della visita, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori, tra i quali il direttore del viaggio. Comunica al vice preside e alla prof.ssa Prete, per le classi site presso la succursale di via Battaglia, i giorni stabiliti per il viaggio d'istruzione e i nominativi dei docenti accompagnatori, al fine di effettuare le necessarie sostituzioni e riportare le annotazioni sul registro di classe.
- 10) a visita conclusa, effettua la reversale alla scuola delle quote di partecipazione degli alunni, tramite bollettino di conto corrente postale.

**N.B. – La comunicazione di cui al punto 7) deve essere prodotta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre la data stabilita mediante circolare interna, al fine di poter effettuare la gara per la designazione della ditta appaltatrice del servizio di trasporto delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione dell'Istituto.**

## **7. Come organizzare i viaggi d'istruzione (di più giorni)**

Il docente preposto

- 1) redige un programma di massima individuando un possibile percorso formativo e gli Enti (aziende, musei, istituzioni ecc.) che intende coinvolgere per perseguire gli obiettivi individuati dal Consiglio di classe.
- 2) partecipa alla riunione presieduta dal docente incaricato della funzione strumentale per il coordinamento dei viaggi d'istruzione tra le classi. Prende atto della possibilità che il viaggio possa essere effettuato da più classi; in tal caso si raccorda con i colleghi delle classi interessate per definire un programma comune e per avviare i contatti con gli enti esterni.
- 3) presenta agli alunni le caratteristiche salienti della visita e gli obiettivi previsti. Verifica il loro consenso.

- 4) prende i primi contatti con ciascuno degli Enti individuati concordando per le vie brevi: contenuti o attività, obiettivi, eventuali particolari sulle modalità di accesso, eventuali costi di ingresso, giorno e ora. Si riserva successivamente di formalizzare e dettagliare quanto concordato. (In questa fase può essere necessario attivare più contatti e raccordarsi con i colleghi referenti dei viaggi d'istruzione delle classi che effettuano lo stesso percorso).
- 5) aggiorna il percorso formativo sulla base delle disponibilità e delle indicazioni reperite attraverso i vari contatti.
- 6) definisce un programma il più possibile dettagliato sia nelle attività previste presso gli enti ospitanti sia negli spostamenti del gruppo di studenti. Qualora partecipino più classi allo stesso viaggio, il programma unico è sottoscritto dai docenti organizzatori di ciascuna classe.
- 7) consegna al docente incaricato della funzione strumentale, con largo anticipo rispetto al giorno della partenza e comunque entro la data stabilita mediante circolare interna, il programma previsto contenente tutti gli spostamenti della comitiva ed il numero stimato dei partecipanti (considerare i 2/3 per ciascuna classe), al fine di procedere alla richiesta di preventivo mediante gara di appalto. Il programma deve essere consegnato per iscritto e su supporto elettronico.
- 8) dopo aver ricevuto la comunicazione da parte del docente incaricato della funzione strumentale sul costo per alunno (quota di partecipazione del viaggio d'istruzione), procede alla raccolta delle autorizzazioni (fogli predisposti sul libretto scolastico) da parte dei genitori e contestualmente invita gli studenti ad effettuare il versamento della quota di partecipazione sui bollettini di conto corrente postale intestati alla scuola e reperibili in segreteria didattica. E' possibile effettuare il versamento in due momenti diversi. Le autorizzazioni devono essere conservate sino alla conclusione del viaggio d'istruzione.
- 9) ritira le ricevute dei versamenti effettuati dagli studenti. Redige l'elenco dei partecipanti (studenti che hanno già effettuato il versamento).
- 10) almeno due settimane prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico, comunica alla segreteria didattica (sig.ra Iaia o sig. Angelotti o sig.ra Cannalire) il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori, tra i quali il direttore del viaggio. (Se il viaggio d'istruzione riguarda più classi, questa operazione deve essere realizzata concordemente dai docenti interessati, i quali consegneranno in segreteria didattica un programma unico con l'indicazione degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori per ciascuna classe).
- 11) almeno una settimana prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione: a) consegna il programma dettagliato a ciascun alunno partecipante; b) comunica al vice preside e alla prof.ssa Prete, per le classi site presso la succursale di via Battaglia, i giorni stabiliti per il viaggio d'istruzione e i nominativi dei docenti accompagnatori, al fine di effettuare le necessarie sostituzioni e riportare le annotazioni sul registro di classe; c) consegna le ricevute dei versamenti delle quote di partecipazione all'assistente amministrativo incaricato.

## **8. Come valutare gli alunni**

La valutazione riveste un'importanza strategica nel processo formativo sia perché fornisce allo studente strumenti per la presa di coscienza delle proprie capacità e competenze, sia perché offre all'insegnante un significativo riscontro dell'efficacia del suo intervento didattico.

A tal proposito il docente deve attenersi ai criteri di valutazione deliberati dal C.d.D. ed esposti nel P.O.F.

## **9. Criteri di svolgimento degli scrutini.**

- I docenti sottopongono al Consiglio di Classe in seduta collegiale le proposte di voto formulati per ogni studente.

- Il Consiglio di Classe collegialmente, sulla base del quadro delineato dai giudizi dei singoli docenti, individua gli studenti che, avendo raggiunto gli obiettivi formativi e di contenuto in ogni disciplina, risultano in possesso dei requisiti idonei a consentire il proseguimento degli studi nella classe successiva.

Successivamente il Consiglio di Classe individua gli alunni che presentano insufficienze in una o più discipline e, per ciascuno di essi, determina, prima dell'approvazione dei voti, il giudizio di gravità o non gravità dell'insieme delle insufficienze sulla base della loro rappresentatività di carenze nella preparazione complessiva e della possibilità di un percettibile recupero. Gli studenti per i quali il Consiglio di Classe formula un giudizio di gravità delle insufficienze acquisite sono dichiarati non promossi. Gli studenti per i quali il Consiglio di classe ritiene che gli esiti non del tutto positivi conseguiti in alcune discipline possano essere recuperati mediante lo studio autonomo e/o attraverso interventi organizzati dalla scuola entro il termine dell'anno scolastico (periodo estivo) sono dichiarati sospesi in giudizio in base all'art. 6 dell'O.M. n° 92 del 5/11/2007. Per questi alunni il Consiglio di classe rinvia la formulazione del giudizio finale prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

## **10. Come coordinare le aree di progetto**

Primo compito del docente coordinatore dell'area di progetto è illustrare agli studenti la normativa . Il coordinatore aiuta gli allievi a calendarizzare le varie fasi del lavoro e a stabilire la composizione dei gruppi di lavoro e i compiti di pertinenza di ognuno.

Quindi elabora una programmazione di svolgimento dell'a. d. p. secondo lo schema del modello prestampato disponibile sul sito della scuola e predispone le attività di competenza per i docenti del consiglio di classe interessato.

Via via che il lavoro procede il coordinatore deve relazionare al Consiglio di Classe sugli sviluppi del progetto.

Al termine dell'area di progetto il coordinatore presenta al Consiglio di classe una relazione secondo lo schema di modello prestampato disponibile sul sito della scuola.

## **SPAZI, ATTREZZATURE, MATERIALI E STRUMENTI**

### **1. Utilizzo dei laboratori e degli altri spazi della scuola**

- Per ogni laboratorio il Dirigente Scolastico nomina un responsabile, il quale regola e coordina il funzionamento del laboratorio stesso.
- Per le dotazioni in uso comune a più insegnanti nello stesso laboratorio, questi ne sono responsabili secondo il calendario di utilizzo dello spazio in questione, e provvedono, insieme all'assistente tecnico, al controllo del materiale utilizzato, all'inizio e al termine di ogni esercitazione.
- E' vietato utilizzare le apparecchiature e le attrezzature di proprietà della scuola per scopi personali, anche non a fini di lucro.
- L'ingresso e la permanenza nei laboratori dell'istituto da parte degli studenti è consentita soltanto alla presenza del docente e/o dell'insegnante tecnico pratico.
- E' assolutamente proibito a chiunque trasferire attrezzature di qualsiasi tipo da un laboratorio all'altro senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio in cui tali attrezzature sono ubicate e regolare riscontro dell'assistente tecnico.
- E' dovere di ogni insegnante fare osservare scrupolosamente agli allievi tutte le norme antinfortuniste e di igiene del lavoro previste dalla legge.
- Il compito di ordinaria manutenzione di ogni laboratorio è affidato all'assistente tecnico, che deve farsi carico, al termine di ogni esperienza, di rimettere tutto in ordine tramite gli studenti.

- Gli insegnanti utilizzano il laboratorio secondo un'adeguata regola settimanale, funzionale alle attività curricolari previste dai programmi delle discipline formalizzata dal responsabile della commissione orario.
- Ogni insegnante che utilizza il laboratorio deve firmare l'apposito registro, indicando il giorno, l'ora e la classe presente. Su tale registro deve essere inoltre annotata ogni eventuale anomalia: ammanchi, danni, funzionamenti difettosi. Ogni danno o ammanco di materiale, qualora vengano accertati il dolo o l'incuria, viene addebitato per l'intero costo al responsabile dell'evento.
- Nei laboratori non si possono consumare pasti, svolgere attività non coerenti con l'utilizzo dei laboratori stessi, né tenere altri comportamenti esplicitamente vietati dalle norme di comportamento adottate a livello d'Istituto.
- Agli alunni è vietato entrare nel laboratorio in assenza del docente. L'eventuale accesso di classi accompagnate da insegnanti di discipline diverse da quelle cui è dedicato il laboratorio, deve essere concordato di volta in volta con il responsabile del laboratorio stesso e regolarmente prenotato; fanno eccezione le visite didattiche degli studenti di altre scuole, che possono essere autorizzate direttamente dalla Presidenza.
- Le presenti disposizioni regolamentari generali possono essere integrate da altre più specifiche, diverse da laboratorio a laboratorio, la cui definizione è competenza dei dipartimenti disciplinari interessati.
- Al fine di tutelare l'integrità delle strutture, scoraggiare scorrettezze di comportamento e poter risalire ai responsabili di eventuali danni è necessario che :
  - ogni studente o gruppo di studenti (se la tipologia del laboratorio lo permette) occupi un posto fisso assegnato dall'insegnante.
  - ogni studente o gruppo di studenti segnali immediatamente all'insegnante e/o all'assistente ogni anomalia riscontrata al proprio posto di lavoro.
  - ogni studente o gruppo di studenti lasci il proprio posto di lavoro in perfetto ordine.
- In ogni laboratorio è affissa copia delle disposizioni regolamentari .

## **2. Come segnalare guasti, disfunzioni, danneggiamenti e ammanchi**

Nei laboratori, in palestra e negli altri locali attrezzati con dotazioni particolari possono verificarsi guasti, disfunzioni, danneggiamenti o ammanchi di strumenti o materiali: il compito di segnalare tempestivamente tali eventi negativi al D.S., tramite il personale amministrativo preposto, tocca ai responsabili designati di detti spazi. La segnalazione va fatta utilizzando gli appositi moduli distribuiti all'inizio dell'a.s. agli stessi responsabili.

Lo studente, l'insegnante o il membro del personale non docente che rileva il guasto, la disfunzione o l'ammanco, dunque, deve darne immediata comunicazione verbale al responsabile dello spazio in questione.

In caso di sottrazione o danneggiamento degli arredi o delle strutture delle aule o di altri ambienti dell'Istituto, chi rileva la circostanza è tenuto a darne immediata segnalazione al personale amministrativo preposto.

Il D.S. provvede a valutare il fatto segnalato, a individuare eventuali responsabilità e a comminare eventuali conseguenti sanzioni, a disporre, infine, interventi tecnici, riparazioni e sostituzioni di beni, strumenti e materiali.

## **3. Come promuovere l'acquisto di dotazioni e seguire l'iter delle richieste**

L'acquisizione di nuovi beni, qualunque sia la natura degli stessi, avviene secondo l'iter di seguito descritto.

Le proposte di acquisto di qualsiasi bene vanno concordate, in tutti i casi in cui ciò è possibile e preferibilmente all'inizio dell'a.s., a livello di settore (laboratori, commissioni, aree disciplinari ecc.).

Salvo casi particolari e motivati, i singoli docenti devono segnalare le proprie proposte al responsabile di settore (coordinatore di dipartimento disciplinare, responsabile di laboratorio o aula speciale), il quale provvede ad avanzare al D.S. una richiesta di acquisto motivata. La richiesta di acquisto, a prescindere da chi la presenta, va avanzata utilizzando sempre e soltanto l'apposito modulo, ritirabile presso il direttore dei SS.AA.GG.

#### **4. Come richiedere materiali di consumo al magazzino**

I materiali di consumo necessari ad affrontare la normale attività didattica vanno motivatamente richiesti al D.S. mediante compilazione dell'apposito modulo. I materiali, se immediatamente disponibili, sono consegnati al soggetto che li ha richiesti dal personale addetto al magazzino.

E' opportuno che le richieste siano presentate con adeguato anticipo rispetto alla data in cui si prevede l'utilizzo dei materiali.

I materiali necessari allo svolgimento di progetti o attività non curriculari possono essere richiesti solo se regolarmente indicati nella scheda di progetto mediante la quale tali iniziative sono state inserite nel Programma annuale (ex Bilancio di previsione); eventuali eccezioni possono essere autorizzate soltanto dal D.S.

Le cartucce di inchiostro per le stampanti vanno richieste dai responsabili dei laboratori o dei locali attrezzati con dotazioni hardware, al personale addetto al magazzino, che le consegna dopo aver fatto firmare al richiedente l'apposito registro.

#### **5. Come richiedere e ottenere fotocopie**

I docenti possono richiedere fotocopie di testi delle verifiche e altri materiali di interesse curricolare (nel rispetto delle norme vigenti sul copyright) al collaboratore scolastico addetto almeno 24 ore prima avendo cura di annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie e la classe che ne fa richiesta.

Gli studenti possono richiedere fotocopie di materiali curricolari tramite il rappresentante di classe, previa autorizzazione del docente interessato da presentare al collaboratore scolastico preposto al servizio.

Ciascuna classe ha diritto a n. 500 fotocopie gratuite per quadrimestre, formato A4.

Esaurito il budget di fotocopie gratuite, le classi possono avanzare ulteriori richieste per altre 500 fotocopie, versando su bollettino della scuola un contributo di € 10,00.

La richiesta di fotocopie inerenti progetti inseriti nel P.O.F. sarà evasa qualora il relativo costo sia stato previsto nel progetto; in tal caso il docente interessato deve fornire la carta richiedendola al personale addetto al magazzino.

*Il Dirigente Scolastico  
prof. Giovanni Semeraro*

## INDICE

### SERVIZIO

|  |      |   |
|--|------|---|
| 1. Adempimenti   | pag. | 1 |
| 2. Aspetti dell'organizzazione didattica   |      | 2 |
| 3. Come chiedere congedi per malattia  |      | 3 |
| 4. Come chiedere congedi per ferie   |      | 3 |
| 5. Come chiedere permessi orari  |      | 3 |
| 6. Come comunicare e documentare i ritardi e garantire il recupero                 |      | 3 |
| 7. Come segnalare esigenze relative all'orario individuale di servizio             |      | 3 |
| 8. Come richiedere i test scolastici in saggio                                     |      | 4 |
| 9. Come comunicare variazioni dei dati anagrafici e di stato di servizio.          |      | 4 |
| 10. Come comportarsi in caso di infortuni  |      | 4 |
| 11. Come partecipare alle assemblee sindacali                                      |      | 4 |
| 12. Come richiedere colloqui con i genitori  |      | 5 |
| 13. Come segnalare problemi o difficoltà inerenti attività e relazioni scolastiche |      | 5 |

### ATTIVITA' PROGETTUALI E D'INSEGNAMENTO

|   |   |
|---|---|
| 1. Come assolvere gli adempimenti d'obbligo pianificabili                     | 5 |
| 2. Come gestire obblighi e prerogative del consiglio di classe                | 5 |
| 3. Informazioni sui dipartimenti disciplinari                                 | 6 |
| 4. Come accedere alla documentazione degli studenti in situazione di handicap | 6 |
| 5. Come organizzare l'accoglienza   | 6 |
| 6. Come organizzare le visite guidate   | 7 |
| 7. Come organizzare i viaggi d'istruzione                                     | 7 |
| 8. Come valutare gli alunni   | 8 |
| 9. Criteri di svolgimento degli scrutini                                      | 8 |
| 10. Come coordinare le aree di progetto                                       | 9 |

### SPAZI, ATTREZZATURE, MATERIALI E STRUMENTI

|   |    |
|---|----|
| 1. Utilizzo dei laboratori e degli altri spazi della scuola                 | 9  |
| 2. Come segnalare guasti, disfunzioni, danneggiamenti e ammanchi            | 10 |
| 3. Come promuovere l'acquisto di dotazioni e seguire l'iter delle richieste | 10 |
| 4. Come richiedere materiali di consumo al magazzino                        | 11 |
| 5. Come richiedere e ottenere fotocopie                                     | 11 |