

VADEMECUM DEL DOCENTE a.s.2017/2018

INFORMAZIONI: Le circolari del Dirigente e dell'Amministrazione dell'Istituto sono pubblicate sul registro elettronico dei docenti. Non è prevista l'adozione di un registro cartaceo e in ogni caso attraverso il registro elettronico i docenti spunteranno l'avvenuta lettura delle comunicazioni. La pubblicazione sul registro elettronico è da intendersi quale **affissione all'albo ed esonera la Presidenza stessa da ogni ulteriore adempimento.**

Le comunicazioni dei referenti di plesso, vidimate dal Dirigente Scolastico, rispettano la stessa procedura di pubblicazione e di conferma di lettura.

In casi particolari l'Istituto potrà utilizzare comunicazioni via posta elettronica attraverso l'indirizzo mail depositato in segreteria.

Le comunicazioni dei docenti FS, dei coordinatori di classe o di gruppo disciplinare e dei responsabili di progetto devono essere protocollate e vidimate dall'ufficio di presidenza e trasmesse unicamente a mezzo elettronico. Le comunicazioni che non seguissero questa procedura sono da considerare informali e prive di valore.

Sul sito della scuola www.isstrozzi.gov.it son disponibili le sezioni "amministrazione trasparente" e "albo on line" che registrano gli atti amministrativi per i quali è prevista la pubblicazione.

Sul sito della scuola è disponibile uno spazio riservato ai diversi componenti della scuola – docenti, famiglie, studenti e ATA, al quale si accede con le credenziali. Nell'area riservata ai docenti sono disponibili i moduli per la richiesta di permessi, giorni di ferie, documentazione di assenza, ecc. I moduli sono in formato pdf editabile e una volta compilati vanno inviati via mail a uno dei seguenti indirizzi: istituto@isstrozzi.gov.it, mnis013006@istruzione.it, mnis013006@pec.istruzione.it.

Comunicazioni di carattere amministrativo inviate a indirizzi diversi da quelli sopra riportati sono da considerare non valide e non consegnate all'amministrazione. Gli indirizzi interni degli uffici sono utilizzabili solo per posta interna. Non è consentito per fini privati utilizzare le mail istituzionali o le mail assegnate ai docenti che ricoprono incarichi specifici.

Data l'adozione obbligatoria della digitalizzazione dei documenti tutte le comunicazioni con gli uffici amministrativi devono avvenire in forma digitale. Nel caso di documento cartaceo è necessario prima di inoltrarlo digitalizzarlo. E' opportuno che i documenti siano firmati digitalmente (firma digitale infocert o CRS o firma autografa accompagnata da documento di identità)

Nella sede di Palidano nella zona del "Ca'Maleonte, nel corridoio vicino alla segreteria didattica, vi sono l'albo del Consiglio d'Istituto, albo sindacale, e le graduatorie di Istituto. Analoghi spazi sono disponibili nelle sedi di Mantova e S. Benedetto nella sala docenti per la pubblicazione di comunicati sindacali e comunicazioni interne. I comunicati sindacali sono pubblicati su apposita sezione del sito.

STATO GIURIDICO:

Orario di insegnamento

Di norma è di 18 ore settimanali distribuito in non meno di cinque giorni a settimana, secondo l'orario riportato sul sito e affisso nelle sale docenti e negli spazi riservati ai collaboratori scolastici.

Non è consentito lo scambio di ore tra docenti della stessa classe senza autorizzazione scritta della Presidenza.

Ore a disposizione

Chi avesse una cattedra orario con meno di 18 ore si dovrà considerare "a disposizione" per le restanti ore (indicate nell'orario personale con la lettera P) e potrà essere utilizzato per supplenze orario (sostituzione docenti assenti per non più di 15 giorni) o per incarichi concordati con la Presidenza. Le ore di supplenza verranno comunicate tramite l'apposito modulo delle sostituzioni,

su cui dovrà essere apposta la firma per presa visione. Chi non viene utilizzato deve comunque rimanere a disposizione ed essere reperibile nelle sale docenti.

I docenti in compresenza possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti per supplenze orario (sostituzione docenti assenti per non più di 15 giorni). Nel caso non fossero previste sostituzioni o incarichi specifici i docenti devono garantire la compresenza in aula.

I docenti in compresenza, salvo il caso sopra riportato (sostituzione di colleghi assenti) sono tenuti a rispettare l'orario di servizio in compresenza come attestato dalla firma sul registro di classe.

Quando una classe è assente per qualsiasi motivo (viaggio di istruzione, assemblea, visita didattica etc.) i docenti della stessa si dovranno considerare a disposizione per le ore previste dal proprio orario.

Orario delle riunioni

Le attività di carattere plenario (Collegio Docenti, attività di programmazione per gruppi disciplinari o e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie) sono articolate per un totale di 40 ore annue. Per i Consigli di classe sono previste al massimo 40 ore per chi abbia un numero di classi superiore a 6 (art. 29 CCNL); non è possibile contrattualmente essere impegnati per un monte ore superiore alle 40 ore; docenti impegnati su più classi devono presentare alla segreteria amministrativa (istituto@isstrozzi.gov.it – referente Stefania Caviglia) entro l'inizio delle lezioni e far verificare dal dirigente un piano delle attività nel caso queste dovessero superare il limite delle 40 ore

I docenti che non svolgono 18 ore di cattedra di prassi sono tenuti a un numero di ore proporzionale alle ore di servizio (15 ore di servizio = 15/18 di 40 ore di attività). La segreteria stessa provvederà a definire il piano delle attività per i docenti di cui sopra.

Le assenze alle riunioni collegiali devono essere giustificate con le stesse modalità usate per le ore di insegnamento.

Presenza

L'attestazione di presenza alle riunioni collegiali avviene con il "foglio presenza" e con la scrittura a verbale.

Le ore di lezione effettivamente svolte sono comprovate dalla firma apposta sul registro di classe.

Le attività per le quali sia prevista retribuzione aggiuntiva vanno documentate attraverso il foglio di presenza o apposito registro.

Assenze

Tutte le assenze devono essere autorizzate e giustificate.

I docenti in servizio presso più scuole devono provvedere ad informare entrambe le sedi e consegnare la certificazione a quella di titolarità.

Se l'assenza è programmata, è necessario lasciare con un certo anticipo nelle classi le indicazioni sull'attività da svolgere.

Assenze per malattia

Qualunque sia l'orario di inizio delle proprie lezioni, è necessario avvisare la segreteria entro le 7.45, indicando la durata prevedibile dell'assenza e - se diverso da quello abituale - il recapito per la visita fiscale. Il certificato di malattia dovrà essere spedito dal medico che certifica la malattia utilizzando il sistema del certificato on-line.

La visita fiscale è obbligatoria (D.L.98/2011 convertito nella legge 111/2011 e CM10/2011 del 17/8/2011 del Ministero della Funzione Pubblica) fin dal primo giorno di malattia, nel caso in cui l'assenza si verifichi nei giorni precedenti o successive a quelle non lavorative. Negli altri casi sarà cura dell'amministrazione valutare, anche in ragione delle disponibilità economiche, l'opportunità di disporre la visita fiscale. Nel caso di assenza per visite, terapie, prestazione specialistiche

l'assenza è giustificata tramite la presentazione di attestazione del medico o della struttura che ha effettuato la prestazione.

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. (DM 206/2009, art. 1).

Si ricorda che per le assenze di malattia, esclusi i ricoveri ospedalieri e le patologie oncologiche, è prevista una riduzione retributiva.

Altre assenze (art. 15 CCNL)

Per tutte le assenze diverse dal congedo per malattia, occorre sempre avere una preventiva autorizzazione dal DS, rilasciata dietro richiesta presentata con l'apposito modulo, al quale va allegata la documentazione. Per assenze programmabili si ricorda di chiedere il permesso con congruo anticipo (almeno cinque giorni).

Nel caso di malattia di figli di età inferiore ai tre anni occorre allegare il loro certificato medico.

I permessi retribuiti sono autorizzati solo sulla base di precise motivazioni (il riferimento ai "particolari motivi" è possibile per soli 3 giorni, elevabili a 9 se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno).

Possono essere richiesti permessi per esami (fino a otto compresi i viaggi) e giorni per lutti riferiti a parenti (fino a tre giorni). Sono previsti quindici giorni per licenza matrimoniale e cinque giorni per aggiornamento, per convegni autorizzati dal Ministero, da certificare con l'attestato di partecipazione. E' confermata la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia o di studio. Si ricorda che per quasi tutte le assenze (ad esclusione dei lutti, delle ferie e dell'aggiornamento) è prevista per i primi 10 giorni una riduzione retributiva.

Permessi orari (art. 16 CCNL)

E' possibile ottenere permessi orari fino alla metà dell'orario di servizio del giorno richiesto, comprendendo anche l'attività di non insegnamento. I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo, almeno cinque giorni, se possibile. Sono concessi a condizione che sia possibile la sostituzione e che non incidano significativamente sulla regolarità dell'attività didattica. Le ore di permesso non possono superare le 18 ore annue e devono essere recuperate su indicazione dell'ufficio di Presidenza entro i due mesi successivi e, se possibile, nella propria classe.

Ritardi

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi davanti alla propria aula al suono della prima campana "(art 29 comma 5 CCNL *per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*").

Eventuali ritardi, ove possibile, devono essere comunicati per tempo. Se non comunicati per causa di forza maggiore vanno sempre giustificati dopo in forma scritta. Le ore di ritardo si recuperano come i permessi. A fronte di frequenti o ripetuti ritardi, il docente interessato sarà passibile di contestazione di addebito.

Ferie

Sono 36 giorni lavorativi e vanno computate quando le attività didattiche sono sospese (richiesta da effettuare con apposito modulo prima della fine delle attività didattiche). Durante le lezioni si possono chiedere fino a 6 giorni di ferie. E' necessaria, comunque, un'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico (utilizzare l'apposito modulo della Segreteria). I giorni di ferie possono essere concessi durante l'anno solo senza oneri per l'amministrazione.

Sciopero

Il diritto di sciopero nella scuola è regolato dalle norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali. In caso di sciopero – che non può riguardare in ogni caso gli scrutini delle classi terminali connessi

allo svolgimento degli esami di Stato- il Dirigente Scolastico invita coloro che vi dovessero aderire a darne comunicazione volontaria scritta, in modo da organizzare il servizio con il personale non scioperante anche con slittamenti di orario. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le funzioni sono svolte, nell'ordine, dal primo collaboratore, da un altro collaboratore del dirigente o dal docente più anziano in servizio.

Assemblea

I docenti hanno diritto a partecipare a 10 ore annuali di assemblea in orario di lavoro. Questa è convocata dalla "rappresentanza sindacale unitaria" (RSU) o dalle OOSS provinciali almeno 6 giorni prima, per consentire di avvisare le famiglie dell'interruzione del servizio. Chi volesse parteciparvi deve comunicarlo al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima del suo svolgimento, per avere il tempo di avvertire la classe. La mancata segnalazione equivale a rinuncia alla partecipazione. **La dichiarazione è irrevocabile.**

Lezioni private

Si ricorda che secondo l'art. 508 del Testo Unico del D. Legislativo n.297/94 è fatto divieto impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto. Il docente che impartisse lezioni ad alunni non dell'Istituto è comunque tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.

Per il recupero delle carenze di profitto e nel caso di giudizio sospeso appare inoltre quanto mai opportuno che i docenti dell'Istituto non diano alle famiglie indicazioni precise di nominativi di docenti di loro conoscenza.

Regole di comportamento

Il docente è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), con particolare attenzione al rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, imparzialità e rapporti con gli utenti, studenti e famiglie che siano.

In particolare si richiamano gli art. 4 comma 1 "Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità". e art. 12 comma 4 "Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti" e comma 5 "Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali".

Si ricorda inoltre che durante lo svolgimento delle attività didattiche ai docenti non è consentito telefonare, consumare cibi e bevande, venire meno agli obblighi di vigilanza e custodia degli studenti.

Si ricorda ancora che è in vigore in tutti gli spazi della scuola e relative pertinenze il divieto di fumo (legge 104/2013).

DOCUMENTAZIONE

Compilare verbali e registri non è solo un mero dovere formale. Si tratta di documentare in modo preciso e completo il complesso dell'attività professionale svolta dal singolo docente, dal consiglio di classe e da ogni altro organismo collegiale al fine di adempiere ad un dovere che è insieme di chiarezza e di rispetto nei confronti dell'utenza e di realizzare i compiti e le funzioni che la legislazione affida all'istituzione scolastica, per garantire che il percorso teso al conseguimento del titolo di studio – che ha valore legale – possa essere ricostruito, in caso di impugnazione, con la dovuta trasparenza. La compilazione è anche un'attività di documentazione utile e doverosa sia per operare verifiche e bilanci del proprio lavoro sia per lasciare ai docenti che eventualmente subentreranno nelle classi dati e indicazioni utili.

Tenendo presenti questi aspetti si danno alcune indicazioni sugli adempimenti obbligatori, ricordando che, dal momento che dall'anno scolastico 2014/2015 per tutti i docenti e per tutti gli

istituti è in vigore il registro elettronico, la compilazione del registro deve avvenire per i dati essenziali (assenze, entrate e uscite degli studenti, programma svolto in classe, valutazioni orali e scritte) contestualmente allo svolgimento dell'attività didattica e il prima possibile per gli altri.

Le famiglie hanno facoltà di accedere in ogni momento ai dati pubblici del registro di classe e del docente e la trasparenza e immediatezza dei dati sono elementi fondamentali della comunicazione e collaborazione scuola – famiglia.

Il sistema viene bloccato per quanto riguarda inserimento delle valutazioni e delle attività svolte.

Nel caso di errore materiale per sbloccare il proprio profilo e accedere di nuovo al registro per il periodo già bloccato si dovrà fare richiesta scritta al dirigente scolastico, utilizzando il modulo disponibile nell'area riservata (238.1) e il dirigente stesso o il docente FS provvederanno allo sblocco della posizione. Il modulo va inviato a digitale@isstrozzi.gov.it.

Il registro elettronico ha permesso di unificare di fatto registro personale e registro di classe o almeno di rendere condivisi e compilabili simultaneamente le parti comuni. Si raccomanda la corretta tenuta di user ID e password, ricordando che il docente è responsabile di eventuali accessi impropri o illeciti dovuti a incauta custodia o smarrimento delle credenziali di accesso.

Registro di classe

E' a disposizione nella postazione dei collaboratori o in classe e alla fine delle lezioni il docente è invitato a riportarlo nella stessa sede.

Sul registro si annotano la sola presenza del docente, in quanto non esiste ancora sistema automatico di registrazione della presenza a scuola. Nel caso di compresenza sono tenuti alla firma entrambi i docenti presenti.

Non vanno annotate sul registro di classe assenze, giustificazioni e annotazioni di alcun genere.

Si ricorda che nel caso di evacuazione il registro deve essere utilizzato dal docente per compilare correttamente il modulo di evacuazione (il modulo è disponibile sulla porta interna delle aule e dei laboratori).

Registro Elettronico

Al registro elettronico si accede attraverso i PC disponibili nelle classi. Il docente è responsabile della custodia e sicurezza del proprio ID e PW. All'accesso il docente è tenuto a verificare sul RE la presenza di eventuali comunicazioni rivolte alla classe, la corretta registrazione attraverso il badge delle presenze degli studenti e la giustificazione delle assenze da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Sul RE è necessario che siano riportati con chiarezza gli argomenti delle lezioni e le consegne per le lezioni successive e per quanto possibile nello spazio dedicato raccolti i materiali didattici, anche per permettere agli studenti assenti o con particolari esigenze, di accedere a tutti i materiali utili per seguire le lezioni. Il docente che dovesse ravvisare parti incomplete nel RE deve avvisare i docenti delle altre ore; si raccomanda in particolare di prestare attenzione alla registrazione delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi.

Il RE – Registro di classe – ha la possibilità di registrare note individuali; le note vengono rese visibili alla famiglia dal DS. Le note individuali sono annotazioni che registrano violazioni del regolamento di istituto e possono dare luogo a procedimenti disciplinari; non possono essere registrati come note disciplinari comportamenti e azioni che abbiano a che fare con l'attività didattica (dimenticanze, compiti non svolti, ecc...).

Verbali

Di ogni riunione (consiglio di classe, materia, commissione) occorre stilare il verbale utilizzando il registro apposito. I registri dei verbali si trovano in Presidenza e non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto né lasciati nel cassetto personale. Da ricordare che i modelli dei verbali dei consigli di classe sono generati dal registro elettronico nel caso di scrutini intermedi o finali e vengono resi disponibili in formato digitale per gli altri consigli di classe. I verbali vanno firmati dai docenti verbalizzanti con firma digitale (sistema SSN Lombardia o firma digitale forte CClIA). I

verbalisti dei consigli di classe sono determinati da una rotazione che garantisce una distribuzione equilibrata degli incarichi, fermo restando che la verbalizzazione dei consigli di classe è un atto dovuto. Per la verbalizzazione delle altre riunioni si procederà a rotazione tra i componenti i gruppi e le commissioni.

Compiti in classe

Vanno corretti, valutati e consegnati agli studenti entro **quindici giorni** dalla loro effettuazione. La valutazione numerica deve essere accompagnata da un giudizio sintetico e da indicazioni che rendano conto dei criteri di correzione e valutazione. Le valutazioni sono coerenti con le griglie di valutazione prevista dal gruppo disciplinare. I compiti vanno poi chiusi nelle apposite buste e collocati nei relativi armadi.

Il numero delle prove scritte è fissato dalla programmazione individuale (piano di lavoro) e dalle indicazioni dei gruppi disciplinari in coerenza con le indicazioni del POF.

Le discipline che prevedono votazioni orali non possono svolgere esclusivamente prove scritte per definire il voto; nel caso il numero settimanale di ore renda difficile rispettare questa prescrizione non è possibile che una valutazione negativa discenda da sole prove scritte; in quest'ultimo caso lo studente deve essere valutato anche oralmente.

Le prove scritte devono contenere per quanto possibile i criteri di correzione e valutazione; inoltre le misure dispensative e compensative per gli studenti DSA vanno esplicitate sulle prove e devono essere coerenti con il Pdp. Gli studenti e le famiglie hanno diritto a vedere le prove, sia per prendere visione delle modalità di correzione e valutazione che per utilizzare con finalità formativa la correzione per il miglioramento e il consolidamento della preparazione e della prestazione.

Si ricorda che la valutazione deve poter abbracciare l'intera scala di voti. Le votazioni fortemente negative (pari o inferiori a 3) vanno utilizzate per casi gravi o dichiarata ed esplicita volontà di "abbandonare" la disciplina o la prova.

Piano di lavoro

Viene elaborato e presentato da ogni docente secondo il modello condiviso. Il piano deve essere inviato in formato digitale all'indirizzo **digitale@isstrozzi.gov.it**

Il piano di lavoro deve essere approntato entro sabato 28 ottobre p.v.

Relazione finale

Anch'essa informatizzata - secondo le modalità già espresse per i piani di lavoro - deve essere presentata da ogni docente alla fine dell'anno scolastico, entro venerdì 15 giugno 2018 e inviata digitalmente all'indirizzo **digitale@isstrozzi.gov.it**.

Rapporti con le famiglie.

Sono regolati dal contratto i rapporti con le famiglie e le comunicazioni periodiche relative all'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Il docente nel periodo stabilito dal collegio docenti riceve almeno per un'ora la settimana le famiglie secondo un calendario messo a disposizione di famiglie e studenti. I docenti sono ugualmente tenuti alla comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali successivi agli scrutini. Al di fuori degli spazi e dei tempi sopra riportati i contatti con le famiglie devono essere autorizzati dal DS o da un suo delegato. E' opportuno che i rapporti con le famiglie siano improntati alla massima professionalità a evitare conflitti, personalismi ed eccessi di familiarità.

La stessa correttezza va mantenuta anche nei rapporti con gli studenti.

STUDENTI

Assenze

Qualunque sia il motivo e solo attraverso il registro elettronico gli studenti devono giustificare l'assenza al docente della prima ora.

Il docente della prima ora, al rientro dell'alunno (anche maggiorenne), controlla che:

- la giustificazione sia vidimata dal genitore (o dallo stesso alunno se maggiorenne) attraverso la spunta prevista;
- siano indicati chiaramente i motivi dell'assenza (senza indicazione di generici motivi di famiglia o personali); in caso contrario il docente può richiedere ulteriori informazioni e/o segnalare il caso alla Presidenza;

Si raccomanda ai docenti di attenersi scrupolosamente alle sopraindicate annotazioni, tenendo poi presente che ogni caso diverso da quelli precedenti dovrà essere regolato direttamente dalla Presidenza. Nel caso di assenze reiterate o prolungate il docente è tenuto a segnalare al coordinatore di classe e alla Presidenza i casi rilevati. E' compito del coordinatore in ogni caso verificare con attenzione la regolarità della frequenza e segnalare problemi alla Presidenza; il coordinatore si attiverà in accordo con lo staff di presidenza per avvertire la famiglia. I docenti devono segnalare al coordinatore di classe casi in cui le assenze siano per lungo tempo non giustificate. Anche casi di assenze prolungate o di presenza saltuaria devono essere messi all'attenzione del coordinatore.

Il coordinatore dovrà informare i referenti di sede e prendere contatti con la famiglia.

Ritardi

Gli alunni pendolari che abbiano fatto regolare segnalazione all'inizio dell'anno sono automaticamente ammessi in classe senza ulteriore provvedimento e comunque solo nel caso abbiano utilizzato il mezzo pubblico. La tolleranza del ritardo è già registrata dai totem.

Negli altri casi gli alunni saranno ammessi solo ed esclusivamente dalla Presidenza o dal referente di sede, ricordando che di norma l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori e non potrà accedere all'Istituto oltre le ore 9 del mattino. L'ammissione a scuola oltre le ore nove dovrà essere valutata caso per caso dal referente di sede. Non è ammesso entrare in ritardo e uscire in anticipo nella stessa giornata solo per sostenere una prova.

Uscite anticipate (non prima delle 11)

Sono autorizzate solo dalla Presidenza o dal referente di sede; devono essere richieste almeno con un giorno d'anticipo sull'apposito modulo, tranne che nei casi di improvvisa indisposizione. In ogni caso, l'alunno, se minorenne, dovrà essere prelevato da un genitore o da un delegato (la delega, firmata dal genitore deve essere depositata preventivamente in Segreteria) e l'uscita dovrà essere annotata sul registro elettronico. Le classi possono essere dimesse prima del termine delle lezioni solo dalla Presidenza, con apposita segnalazione sul RE previa adesione dei genitori per gli studenti minorenni attraverso la spunta disponibile sul RE.

Vigilanza

L'obbligo della vigilanza si riferisce alle classi assegnate secondo l'orario ed inizia, per il docente della prima ora, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono della prima campana); l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli studenti sono sorvegliati dai docenti secondo l'orario di servizio nelle rispettive classi.

Durante gli intervalli nelle diverse sedi sono definiti i luoghi di sorveglianza interni ed esterni e le competenze dei docenti.

La classe non può essere abbandonata durante le lezioni; se necessario e per validi motivi, occorre avvisare il collaboratore scolastico più vicino.

I collaboratori scolastici o gli educatori non hanno titolo per sorvegliare gli studenti durante le attività didattiche normali, salvo casi eccezionali.

Il docente può autorizzare l'uscita ai servizi di un solo alunno per volta. I docenti sono invitati a verificare che lo studente che esce durante le ore di lezione non prolunghi in maniera irragionevole l'assenza.

Non è permesso agli studenti- salvo durante l'intervallo e prima dell'inizio delle lezioni- utilizzare le macchinette per cibo e bevande.

Il docente risponde dei danni causati dagli alunni minori affidatigli. In caso di giudizio civile lo Stato si fa carico di rappresentare il docente, ma nel caso in cui fosse chiamato a risarcire il danno si può rivalere su di lui se il fatto è avvenuto per dolo o grave negligenza.

Per le uscite didattiche al di fuori della scuola effettuate durante il normale orario di servizio (al mattino) è comunque necessaria l'autorizzazione della Presidenza e la presentazione di una richiesta che includa le motivazioni didattiche.

Fumo

E' fatto divieto di fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze ai sensi della legge 128 del 8 novembre 2013 e della CM 527 del 27/01/2014. Il divieto vale per gli studenti, per i docenti e per il personale scolastico. Nel caso di violazione si procede con sanzione amministrativa.

Strumenti digitali.

Agli studenti non è consentito l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche. Nel caso di utilizzo il docente può ritirare il cellulare e riconsegnarlo allo studente alla fine delle attività didattiche o della lezione e annotare sul RE la violazione del regolamento di istituto. La violazione è passibile di sanzione disciplinare. Nel caso di cambiamento di normativa, come anticipato a mezzo stampa, l'utilizzo dei cellulari rimarrebbe confinato alle sole necessità didattiche.

L'utilizzo improprio di strumenti digitali – IPAD o PC – per fini non didattici può essere ugualmente sanzionato dal docente.

I docenti in relazione all'uso del cellulare sono tenuti a rispettare gli stessi comportamenti degli studenti

Infortuni.

Il docente in servizio nel caso di infortunio di uno studente dovrà:

- comunicare tempestivamente alla Segreteria l'accaduto e accertarsi che l'alunno sia adeguatamente assistito fino all'arrivo dei genitori o di un'eventuale intervento medico.
- Compilare l'apposita dichiarazione sulle modalità dell'infortunio.
- Informare l'alunno e la famiglia della documentazione (certificato medico e prognosi) da presentare il giorno successivo in Segreteria per la denuncia all'INAIL e le pratiche assicurative.

Somministrazione farmaci

Nel caso in cui si verificasse l'esigenza della somministrazione di un farmaco salva-vita per uno degli studenti per i quali è prevista – l'elenco degli studenti, il tipo di farmaco e la loro collocazione verranno comunicati dettagliatamente ai docenti interessati – va seguita la procedura di emergenza prevista: chiamata del collaboratore scolastico, chiamata del 118 con obbligo di medico a bordo, intervento di emergenza da parte del personale disponibile.

Situazioni di emergenza

Nel caso di procedura di emergenza, che comportino l'evacuazione dell'istituto, il docente dovrà seguire le procedure previste e rispettare rigorosamente le indicazioni e i vincoli definiti dal piano di emergenza. Almeno due volte l'anno si svolgono prove di evacuazione che simulano l'emergenza. Il docente è tenuto a conoscere il piano di emergenza e come coordinatore di classe ad informare gli studenti

Sciopero

In caso di sciopero degli studenti, il docente della prima ora deve restare in aula per consentire l'ingresso anche in ritardo degli allievi. I docenti nelle cui classi tutti gli alunni siano assenti, devono comunque considerarsi in servizio e firmare il registro di classe.

Salvo diversa indicazione, le giustificazioni delle assenze per sciopero sono concesse dalla Presidenza.

Assemblee

Durante l'assemblea di classe il docente ha l'obbligo di vigilanza durante la propria ora e deve rimanere in aula o nelle immediate vicinanze per poter tenere sotto controllo lo svolgimento della stessa.

Durante l'assemblea d'Istituto i docenti in servizio, salvo diversa indicazione della Presidenza, sono tenuti alla sorveglianza anche nei riguardi degli alunni di classi diverse dalle proprie.

Corsi di recupero

Alla conclusione degli scrutini intermedi e finali sono previsti per legge corsi di recupero; il collegio docenti ha stabilito che si possono effettuare corsi di recupero di italiano, matematica, inglese e chimica per il biennio del tecnico e del professionale, di matematica, italiano, inglese ed economia per il triennio del tecnico e italiano, inglese, matematica ed economia agraria per il triennio del professionale. I corsi di recupero alla fine del primo quadrimestre si tengono in orario curricolare e extracurricolare una materia alla volta per settimana; sarà cura del docente preparare materiale di approfondimento per gli studenti che non devono seguire i corsi di recupero, ma che rimarranno in classe con gli altri studenti.

Su richiesta del consiglio di classe si possono attivare corsi di recupero pomeridiano nel periodo novembre – dicembre e aprile compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, dopo autorizzazione della presidenza. Le richieste andranno inoltre al dirigente e ai suoi collaboratori che le valuteranno e le autorizzeranno per iscritto.

Alla conclusione dei corsi di recupero "obbligatori" di fine quadrimestre il docente è tenuto a preparare la prova di verifica del recupero.

Dal momento che è possibile che il corso di recupero non sia svolto dal docente curricolare sarà cura di quest'ultimo fornire le indicazioni per lo svolgimento dello stesso al docente titolare del corso in merito a contenuti, obiettivi e modalità di valutazione di quanto deve essere recuperato dagli studenti. In sede di valutazione finale il docente curricolare dovrà rispettare il lavoro del docente titolare del corso o segnalare per tempo problemi o difformità di vario genere.

Giudizio Sospeso

Nel caso di studenti con giudizio sospeso il docente fornirà indicazioni chiare per il recupero; nel caso di discipline "scritte" è opportuno che la prova sia scritta e orale. Le indicazioni per il recupero vanno fornite anche al docente titolare del corso di recupero. Alla conclusione delle attività didattiche (entro 30 giugno) il docente consegnerà in presidenza la prova prevista per la verifica di fine agosto.

Visite di istruzione e uscite didattiche

Ogni attività in orario curricolare o extracurricolare che comporti l'uscita dalla scuola deve essere preventivamente approvata dal consiglio di classe, che ne valuterà la fattibilità e la coerenza con la programmazione didattica. Il consiglio di classe individua un docente responsabile dell'uscita didattica o della visita di istruzione e il docente cura la parte amministrativa in accordo con la segreteria. Le visite di istruzione sono regolate dal regolamento specifico.

Attività extracurricolari

Nel caso di attività pomeridiane – corsi di recupero, attività organizzate dalle aree FS, incontri con studenti o famiglie, riunioni disciplinari - si deve dare comunicazione al DSGA e al responsabile di

sede del calendario degli incontri e dei docenti impegnati negli incontri, che sono responsabili della sorveglianza. Non è possibile organizzare attività extracurricolari senza che gli studenti siano controllati e gestiti da un docente.

Alternanza scuola – lavoro

Gli studenti delle classi terze, quarte e quinte (ai sensi della legge 107/2015) svolgono attività di alternanza scuola – lavoro. L'alternanza è attività didattica a tutti gli effetti e fa riferimento alle procedure definite dalla funzione strumentale. L'attività di alternanza scuola – lavoro è monitorata dal docente tutor di classe per il singolo studente. La documentazione relativa al monitoraggio dell'attività è disponibile su apposita applicazione del RE (scuola&territorio).

Stages

Gli studenti possono sia nell'azienda di istituto che in aziende esterne alla scuola svolgere stages lavorativi in periodo extrascolastico. Gli stages sono attività aggiuntive che possono, se certificate secondo le norme, essere riconosciute come credito formativo. Le norme che definiscono gli stages sono norme di legge.

Lavoro in azienda

L'istituto agrario ha una azienda agricola divisa nelle due sedi di Palidano e Mantova. L'azienda ha ruolo didattico e risponde anche a criteri di buona amministrazione, di economicità in termini di investimenti e produzione. Le aree da destinare alle attività didattiche e produttive sono definite dal dirigente scolastico in accordo con i responsabili delle aziende e l'organo amministrativo della stessa.

Richieste di acquisti (libri e materiale didattico)

Vanno fatte utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria entro la fine di dicembre. In particolare i responsabili di laboratorio sono invitati a presentare un piano annuale di acquisti che garantisca che il materiale di consumo sia sufficiente per l'intero anno scolastico, senza necessità di ulteriori approvvigionamenti nel corso dell'anno. Il corretto rispetto della procedura garantisce la possibilità di programmare le spese sull'intero istituto e di definire correttamente il programma annuale e il bilancio di previsione. Le richieste di acquisto vengono preventivamente valutate dall'ufficio tecnico e sottoposte quindi al vaglio del dirigente e del consiglio di istituto.

Le proposte vanno sempre motivate didatticamente. Non è consentito ai docenti prendere accordi diretti con i fornitori o con le aziende.

Fotocopie e Stampe

Il servizio fotocopie è attivo ogni giorno dalle ore 7.30 alle ore 10.00 e dalle 11.30 alle 13.00 nella sede di Palidano, e dalle 8.00 alle 12.00 nella sede di Mantova e di S. Benedetto. Le fotocopie sono ammesse solo per esigenze didattiche. Si invitano i docenti a rispettare il budget loro fornito a inizio anno e a programmare le copie con almeno un giorno di anticipo.

Non è ammesso l'uso della fotocopiatrice al di fuori degli orari sopraindicati.

Nelle sale docenti sono presenti PC per uso didattico, dotati di stampante. Le stampe possono essere effettuate solo per uso didattico. I docenti sono invitati a registrare le stampe fatte utilizzando il registro collocato a fianco della stampante.

Laboratori Informatica e computer per i docenti

L'accesso ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente alle persone autorizzate. Per gli studenti l'uso dei è consentito solo in presenza di un insegnante. La prenotazione dei laboratori avviene attraverso apposito registro elettronico.

Accesso agli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria, sede di Palidano, sono aperti ai docenti dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 11.00 alle 13.30 di ogni giorno feriale. Non è possibile accedere agli uffici in altri orari per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione. Per la sede di Mantova, il cui ufficio costituisce una sottoarticolazione della sede di Palidano, valgono gli stessi orari della sede di Palidano.

Dirigente Scolastico e Staff di Presidenza

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento tutti i giorni dalle 10.30 alle 12.00, generalmente nella sede di Palidano. I collaboratori del Dirigente, proff. Cavaletti e Zanotti, compatibilmente con l'orario di servizio, sono i referenti dei docenti e delle loro richieste. I responsabili di sede sono i proff. Cavaletti per Palidano, Cuoghi per S. Benedetto e Zanotti per Mantova e a loro in primo luogo vanno riferiti tutti i problemi e le richieste inerenti le sedi sopra indicate.

ORGANIZZAZIONE

Coordinatore di classe

Ha il compito di presiedere le riunioni dei Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico; controllare settimanalmente sul registro di classe l'andamento di assenze, ritardi e relative giustificazioni e le annotazioni relative al comportamento; segnalare in Presidenza le situazioni considerabili a rischio, gestire direttamente i rapporti con le famiglie per mancate giustificazioni; svolgere funzione di referente "di I livello" per studenti, docenti, genitori relativamente a proposte e segnalazioni di problemi che riguardino la classe nel suo complesso; gestire tali proposte e segnalazioni con ampia autonomia, coinvolgendo il referente di sede tutte le volte che se ne rilevi l'opportunità e informandoli comunque periodicamente; per le classi quinte coordinare nel corso dell'anno scolastico gli adempimenti relativi all'Esame di Stato; curare le comunicazioni che prevedono la firma – presa di visione - da parte delle famiglie; collaborare con il Docente Promotore delle visite guidate e/o viaggi di istruzione nella raccolta delle autorizzazioni e dei bollettini di versamento.

Al docente Coordinatore del Consiglio di classe è affidato il compito di controllare che il verbale sia correttamente e puntualmente compilato da parte del docente verbalizzatore e di presentarlo, mediante spedizione a mezzo posta elettronica, all'indirizzo e-mail specificamente attivato per tale funzione digitale@istrozzi.gov.it.

Docente referente DSA

Il docente referente DSA per ogni singolo studente ha il compito di redigere il Pdp (piano didattico personalizzato) sulla base della documentazione a disposizione del consiglio di classe in accordo con la famiglia e con la docente referente per l'istituto (prof.ssa Cova). Il Pdp dopo la stesura e la firma delle parti interessate – famiglia e docenti – va conservato agli atti e consegnato in copia alla famiglia. Il docente referente ha cura di verificare in accordo con i colleghi il rispetto delle indicazioni del Pdp e di segnalare alla docente referente e al responsabile di sede problemi e anomalie.

Responsabili di laboratorio

Vengono nominati dal Dirigente Scolastico e, su delega dello stesso, sono responsabili del materiale inventariato e di consumo. Stabiliscono il regolamento per l'uso delle attrezzature, impartiscono le istruzioni utili per l'assistenza all'attività didattica concordando l'orario di servizio settimanale e tengono il registro delle presenze.

Per l'a.s. 2017-2018 sono designati come responsabili:

Sede di Palidano

FISICA: prof. Ferrarini – non disponibile

CHIMICA: prof. Lorenzini

SCIENZE: prof. Truzzi– non disponibile

ZOOTECNIA: vacante– non disponibile

AGRONOMIA: prof. Orlandini

Sede di Mantova

CHIMICA: prof. Urban

SCIENZE: prof. Zanotti

INFORMATICA: prof. Visigalli

ZOOTECNIA: prof. Fila

Sede di S. Benedetto

CHIMICA: prof. Foschiera

INFORMATICA: prof.ssa Mazzali

Responsabili assi culturali

Asse tecnico – scientifico: prof. Battini Ferdinando

Asse dei linguaggi: prof.ssa Bellocchio Elena

Asse storico-giuridico-economico: prof.ssa Corbellani Antonia

Asse matematico: prof.ssa Alberini Elisa

Responsabili gruppi disciplinari

A012 prof. Pini

A027: prof. Giambianco

A034: prof. Gardini

A039: prof. Stefanoni

A048: prof. Melli

A049: prof. Gola

A050: prof. Truzzi

A051 / B011: prof. Battini

A052: Prof. Fila

AB24: prof.ssa Toso

AD01/ AD02 /AD03 / AD04: prof.ssa Marra

IRC: prof. Iovino

Collaboratori del Preside

I collaboratori del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/2017 sono i proff. Cavaletti (primo collaboratore) e prof. Zanotti.

I responsabili di sede sono il prof. Cavaletti per la sede di Palidano, il prof. Zanotti per la sede di Mantova e la prof.ssa Cuoghi per la sede di S. Benedetto.

Staff di presidenza (ai sensi del comma 83 art. 1 legge 107/2015)

Sono componenti dello staff di presidenza i collaboratori del dirigente scolastico, i referenti di plesso, i docenti FS, i responsabili delle attività degli studenti, i coordinatori di asse e di gruppo disciplinare. Il DS riunisce lo staff in forma ridotta – limitato ai collaboratori e ai referenti di sede – o in forma allargata sulla base delle necessità e dei temi da trattare.

Funzioni Strumentali a.s.2016/17

1. **Area POF: stesura del POF** – collaborazione con i coordinatori di Assi e di Dipartimenti per le indicazioni programmatiche da inserire nel POF– libri di testo – regolamenti di istituto, customer' satisfaction.
2. **Area Didattica:** applicazione syllabus – gestione prove comuni – accoglienza nuovi docenti – coordinamento attività didattica- modalità e forme di recupero
3. **Area autovalutazione e miglioramento:** RAV – PdM – Prove Invalsi
4. **Area Orientamento in entrata e accoglienza:** Definizione chiara identità scuole e istituti – problema dispersione – accoglienza come sostegno **allo studente**
5. **Area alternanza e stages:** alternanza scuola – lavoro – stages; Gestione alternanza scuola /lavoro – stages – rapporti con le aziende,

<u>AREA FS</u>	<u>DOCENTE REFERENTE</u>	<u>DOCENTI COMPONENTI O SOTTOCOMMISSIONI</u>
POF	Truzzi Andrea	Cignoni, Corbellani, Pozzi, Giamblanco
Didattica	Pini Manuela	Ferrarini, Cavaletti, Bordonali, Cuoghi, Farina, Capobianco, Cignoni, Scognamiglio, Marchione, Rinaldi
Autovalutazione e miglioramento	Giamblanco Pietro	Cavaletti, Battini, Bellocchio, Corbellani, Alberini, Capobianco
Orientamento in entrata	Toso Gabriella	Cavaletti, Zanottili, Cuoghi
Alternanza studio / lavoro	Cenna Ilaria	Avanzini – (ref. sede), Fila, Giamblanco, (ref. sede), Battini, Borrilli, Bottura, Lorenzini, Mezzacapo, Foschiera, Tartaglia (da definire il ref.di sede)

Commissioni – Progetti – e Incarichi (da definire per il corrente anno scolastico)

<u>INCARICHI</u>	<u>COORDINATORE</u>
Area Disagio	Coaro (DA Mantova) Speranza (DA Palidano) Ciriello (DA S.Benedetto) Cova (DSA – coordinamento)
Azienda agraria	vacante (Mantova) Orlandini (Palidano)

<u>INCARICO</u>	<u>COORDINATORE</u>
Orario	Gerola
Elettorale	Da definire
Rapporti con gli studenti Sede di Palidano Sede di Mantova Sede di S. Benedetto	Bordonali Coaro Capobianco
RE – Sito – digitalizzazioni	Bertellini Alberto

Coordinatori di classe

SEDE DI PALIDANO	
CLASSE	DOCENTE
I A	prof. Truzzi
II A	prof.ssa Pini
III A	prof. Gardini
IV A	prof.ssa Cova
V A	prof.ssa Ferrarini
I B	prof.ssa Gerardi
II B	prof.ssa Bellocchio
III B	prof. Orlandini
IV B	prof. Battini
V B	prof.ssa Baraldi
I C	prof. Giambianco
II C	prof.ssa Farina
III C	prof. Lorenzini
IV C	prof.ssa Carnesalini
V C	prof.ssa Pozzi
III D	prof. Cavaletti
IV D	prof.ssa Bordonali

SEDE DI MANTOVA	
Classe	Docente coordinatore
I D	prof.ssa Toso
II D	prof.ssa Corbellani
III D	prof.ssa Alberini
IV D	prof. Fila
V D	prof. Avanzini
I E	prof. Stefanoni

II E	prof.ssa Fasolino
III E	prof. Gerola
IV E	prof. Danesi
V E	prof. Bertellini
II F	prof.ssa Rinaldi

SEDE DI SAN BENEDETTO PO	
Classe	Docente coordinatore
I AS	prof.ssa Scognamiglio
II AS	prof.ssa Daolio
III AS	prof.ssa Bassani
IV AS	prof. Foschiera
IV BS	prof.ssa Macchiella
V AS	prof.ssa Cignoni