

Istituto di Istruzione Superiore “S. Ceccato”
P.le Collodi, 1 – 36075 Montecchio Maggiore (VI)



VADEMECUM DEL DOCENTE

Assemblee di classe: Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico compilando l'apposita modulistica (una assemblea al mese), il docente in orario deve garantirne lo svolgimento ordinato mediante un'adeguata vigilanza.

Assemblee di Istituto: Sono organizzate su temi condivisi con la F.S. servizio agli studenti

Assenze e ritardi degli alunni: il docente della prima ora compilerà accuratamente il registro di classe; le assenze superiori ai cinque giorni vanno giustificate con certificato medico; l'accesso in

aula non sarà consentito dopo cinque minuti dal suono della seconda campana, ingresso che sarà invece possibile dalla seconda ora; gli studenti in ritardo saranno vigilati all'interno dell'Istituto in uno spazio apposito; di norma non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora; il docente registrerà sul giornale di classe gli alunni che entreranno in ritardo, i quali dovranno giustificare in classe, alla prima ora del giorno seguente.

Aule e attrezzature: assicurarsi dell'uso corretto da parte degli alunni, del rispetto delle norme di sicurezza e dei relativi regolamenti (nel caso di utilizzo di laboratori).

Circolari: avere cura di prendere visione delle circolari apponendo la firma; il docente è tenuto a leggere o distribuire le circolari agli alunni, annotando il relativo numero e la data di pubblicazione sul diario di classe. Tutte le circolari sono scaricabili anche dal sito internet dell'istituto (www.iismontecchio.it)

Collaboratori della presidenza: Prof.ssa Polonio (sede ITC) , Prof. Celin (sede IPSIA) , Prof.ssa Bolis e Prof.ssa Caracciolo (Fiduciari sede IPSC)

Collaboratori scolastici: Collaborano per la vigilanza nei corridoi durante l'orario di lezione; effettuano le pulizie dei locali della scuola; sono tenuti a sostituire il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe.

Coordinatore del Consiglio di Classe: tiene i contatti con le famiglie; verifica la presa visione delle circolari da parte delle famiglie attraverso il ritiro delle ricevute che consegnerà in segreteria didattica; coordina il lavoro del Consiglio di Classe; raccoglie e si fa carico dei problemi emersi nelle assemblee di classe degli studenti.

Documenti scaricabili: Sul sito internet dell'istituto (www.iismontecchio.it) è presente una sezione dedicata ai documenti scaricabili utili per il docente (modulistica del personale docente, modelli di verbale etc..)

Esami di Qualifica, di Maturità e Modulistica in generale: copia di ogni tipo di materiale sarà reperibile sul sito della scuola.

Ferie, assenze, permessi: per informazioni rivolgersi alla Segreteria Amministrativa e al Dirigente Scolastico per l'approvazione preventiva (ferie, permessi).

Firme di presenza: non dimenticare di firmare il registro di classe nelle ore di lezione (è l'unica prova agli atti della presenza a scuola).

Fotocopie: All'inizio dell'anno scolastico ogni docente è tenuto a fare richiesta, tramite apposito modulo, del "codice fotocopie" necessario per utilizzare le macchine fotocopiatrici. Il numero di fotocopie massimo concesso è definito all'inizio dell'anno scolastico. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tale numero può essere aumentato.

Fumo: è vietato fumare in tutti i locali della scuola (L. 584/75); ciascun docente vigilerà sull'osservanza del divieto.

Funzioni strumentali operanti nell'Istituto: sono elette nel Collegio Docenti sulle aree dei bisogni individuate, sono soggette a verifica ed approvazione a cura del Collegio Docenti.

Internet: il sito Web dell'Istituto è www.iismontecchio.it

Laboratori: All'inizio dell'anno scolastico vengono nominati i Docenti Responsabili dei laboratori presenti all'interno dell'istituto. Per qualsiasi informazione inerente l'utilizzo dei laboratori è possibile fare riferimento ai Docenti Responsabili. All'interno di ogni laboratorio, inoltre, è affisso il regolamento di utilizzo dello stesso.

Lavoro esterno: per l'esercizio della libera professione è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Lezioni private: è vietato impartire lezioni private agli allievi dell'Istituto.

Obblighi di servizio: oltre all'orario di lezione frontale (18 ore settimanali), il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (max 40 ore per i Consigli di Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali). Nel caso di assenza il docente è **tenuto** a contattare il responsabile della riunione per lasciare eventuali annotazioni inerenti alla medesima (note sugli allievi, valutazioni, ecc...); in ogni caso dovrà personalmente provvedere all'aggiornamento, mediante lettura del verbale, di quanto collegialmente stabilito.

Piano Offerta Formativa: il POF è disponibile sul sito Internet dell'Istituto. Durante l'anno scolastico gli alunni, i genitori, i docenti e il personale della scuola possono suggerire proposte di integrazione o modifica del POF, che va aggiornato come delibera del Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

Programmazione: i moduli per il Piano Disciplinare e per la relazione finale sono disponibili sul sito internet dell'Istituto; vanno consegnati, rispettando i termini previsti, in segreteria didattica, ricordando che, per le discipline che prevedono la co-docenza deve essere compilato un unico documento sottoscritto da entrambi i docenti.

Protocollo di Accoglienza Studenti Stranieri: questa Istituzione Scolastica si propone di promuovere l'accoglienza e l'inserimento di studenti stranieri attraverso un progetto mirato che fornisca adeguate competenze linguistiche e che, inoltre, favorisca l'integrazione fra culture ed etnie diverse con lo scopo finale di educare alla solidarietà. E' stato stilato, quindi un protocollo che interessa tutti i vari livelli dell'Istituzione Scolastica, partendo dalla Segreteria e dalla Dirigenza fino ad arrivare alle famiglie degli studenti stessi.

Tale protocollo, col passare degli anni, è stato affinato fino ad arrivare alla stesura odierna.

Registro personale: deve essere aggiornato quotidianamente e **lasciato a scuola**, nel cassetto personale in sala insegnanti.

Registro elettronico: Dal sito internet dell'istituto (www.iismontecchio.it) si può accedere al registro elettronico (seguendo l'apposito link). In tale registro è possibile trascrivere tutte le valutazioni relative alla materia di titolarità del docente e le eventuali note disciplinari. Per accedere ogni docente dovrà essere in possesso di una username e di una password. Tali credenziali di accesso possono essere richieste in segreteria.

Per ogni informazione riguardante il registro elettronico e la sua gestione, si può fare riferimento alla Funzione Strumentale di supporto ai docenti (Prof. Domenico Spagnolo per le sedi IPSIA-IPSC, Prof.ssa Annalisa Gianello per la sede ITC per l'A.S. 2010/2011)

Ricevimento settimanale: per i colloqui con i genitori degli allievi (previa prenotazione da effettuarsi in portineria di ogni singola sede dell'Istituto), ciascun docente è tenuto ad un'ora settimanale; i docenti con orario di lezione inferiore o al massimo pari a sei ore settimanali, assolveranno l'obbligo a settimane alterne o con durata proporzionale all'orario di servizio. I docenti, nel ricevimento, s'impegnano a riferire valutazioni precise sul comportamento e sul

profitto; il docente che sapesse per tempo di essere assente nell'ora di ricevimento è invitato a segnalare tale circostanza agli alunni, affinché le rispettive famiglie siano informate.

Riunioni collegiali: calendari e ordini del giorno sono inseriti in apposito raccoglitore per circolari in sala insegnanti e sono riportati anche nel sito internet dell'Istituto.

Riunioni per materia (DIPARTIMENTI per discipline anche associate): i docenti sono tenuti alla partecipazione, qualora assenti agli incontri dovranno prendere visione in Vicepresidenza del verbale e attenersi alle decisioni prese.

Scrutini: i voti di fine quadrimestre vanno riportati all'interno di una applicazione online, accessibile dal sito internet dell'Istituto, almeno un giorno prima della data dello scrutinio. Le credenziali di accesso per questa applicazione sono diverse rispetto a quelle utilizzate per il registro elettronico, e verranno comunicate di volta in volta. Come per il registro elettronico, si può fare riferimento alla Funzione Strumentale di supporto ai docenti per ulteriori informazioni.

Telefonini: ne è vietato l'uso durante le ore di lezione; il divieto vale sia per i docenti sia per gli studenti; nel caso in cui il docente sorprenda uno studente ad usare il cellulare, avrà cura di sequestrarlo (dopo che lo studente avrà tolto la sim card) e consegnarlo all'Ufficio di Presidenza dove sarà custodito sino al ritiro da parte dei genitori.

Ufficio Tecnico: All'interno dell'Istituto è presente un Ufficio Tecnico con un Docente responsabile che svolge mansioni relative alla manutenzione e alla gestione in sicurezza delle strutture dell'Istituto. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha anche il compito di valutare eventuali acquisti di materiale tecnico necessario per mantenere in perfetta efficienza i laboratori presenti all'interno dell'Istituto.

Valutazione degli alunni: Si richiamano sinteticamente i criteri valutativi:

Ogni docente definisce la propria proposta di voto per ciascuna delle discipline insegnate utilizzando opportunamente:

- Le valutazioni conseguite dagli alunni nelle prove scritte, nelle interrogazioni, nelle prove pratiche e in altre forme di accertamento della preparazione.
- Le osservazioni e le valutazioni effettuate tenendo conto del differenziale di crescita registrato dal singolo studente.
- I dati riguardanti la partecipazione degli alunni ad attività di recupero (frequenza e profitto) o a percorsi di eccellenza (frequenza, risultati, riconoscimenti).
- Una particolare attenzione per la valutazione degli alunni stranieri al primo anno di scolarizzazione nel nostro paese (conoscenza della lingua italiana, la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento).

Per la valutazione del profitto si consideri la griglia presente a pag. 31 del POF.

Valutazione del comportamento : Si faccia riferimento alla **GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO** presente nel POF del nostro Istituto alla pagina n. 33 (il POF è scaricabile dal sito dell'istituto).

Verbali: vanno compilati seguendo le indicazioni che di volta in volta accompagneranno l'incontro, concordati col coordinatore e riconsegnati dai docenti verbalizzanti **entro tre giorni** dalla data della riunione.

Verifiche: per le materie orali sono necessarie almeno due prove per trimestre e tre prove per pentamestre, eventualmente sotto forma di test scritto; per le materie che prevedono una valutazione scritta o grafica o pratica sono, altresì, indispensabili almeno quattro verifiche per periodo scolastico; la programmazione delle prove scritte dovrà essere fatta con un congruo anticipo, segnata sul registro di classe, **per evitare**, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli

allievi; le prove corrette devono essere mostrate e discusse con gli studenti; la valutazione va espressa in voti da 1 a 10.

Viaggi di istruzione: sono proposti nell'ambito dei Consigli di Classe ed approvati dalla Giunta e dal Consiglio di Istituto; sono considerati Progetti Educativi a tutti gli effetti ed organizzati da un docente capo-progetto che collabora con la Segreteria per gli aspetti legati alle prenotazioni.

Vigilanza sugli studenti: ciascun docente **non consentirà l'uscita** di allievi, durante le lezioni, per la fruizione dei servizi se non in casi di assoluta necessità; vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi; il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza. I turni di sorveglianza dei docenti sono predisposti dal Capo d'Istituto ed è responsabilità dei docenti rispettarli.

Montecchio Maggiore, 15/06/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Prof.ssa Antonella Sperotto*)