

# LICEO FOGAZZARO

## Vademecum docenti

### INDICAZIONI PER I NUOVI DOCENTI

#### La Scuola

Il Liceo Fogazzaro ha 3 sedi:

- Sede centrale: contrà Burci, 21
- Succursale di S.Caterina: contrà S. Caterina
- Succursale Lampertico: v.le Trissino, 10

#### Le persone a cui fare riferimento

- **Dirigente Scolastico:** prof.ssa Maria Rosa Puleo - Ufficio di Presidenza, 1 piano
- **DSGA:** sig.ra Eliana Prezzi (1 piano)
- **Collaboratrici di Presidenza:** prof.ssa Margherita Nardi (Vicepresidenza 1 - 1 piano), prof.ssa Caterina Laratta, prof.ssa Carla Pellegrini (Vicepresidenza 2 - 1 piano)
- **Segreteria amministrativa:** 1 piano. E' l'ufficio dove i nuovi docenti si recano per la presa di servizio e il disbrigo di tutte le pratiche amministrative
- **Segreteria didattica:** 1 piano.

#### Orario

Al mattino l'apertura della scuola per i docenti è alle 7.30. Non si può entrare prima di quell'ora.

- Le ore di lezione sono così articolate:

I ora	7.55-8.50
II ora	8.50-9.45
III ora	9.45-10.35
Ricreazione	10.35-10.50
IV ora	10.50-11.45
V ora	11.45-12.40
VI ora	12.40-13.35

La scuola è aperta al pomeriggio fino alle 18.30, salvo esigenze particolari.

#### Dislocazioni classi

Lo schema con la dislocazione delle classi nelle varie sedi è presente sia in sala insegnanti che nei corridoi.

#### Area fumatori

Nella scuola, sia all'interno che all'esterno, è proibito fumare. Chi volesse fumare deve uscire dal perimetro della scuola.

#### Sala insegnanti e sala pranzo (sala "The Den")

Le 3 sedi sono dotate di una sala insegnanti. E' buona norma osservare il silenzio.

Nella sede centrale è altresì presente una sala pranzo autogestita per i docenti, "The Den", al piano terra, dotata di frigo e forno a microonde.

### **Parcheggi**

Il personale della scuola può usufruire di 4 parcheggi: 1 di fianco all'istituto a cui si accede tramite chiave (da richiedere al sig. Luca Cavinato), 1 di fronte la palestra, 1 all'interno del piccolo cortile della succursale di S.Caterina e il parcheggio in viale Margherita, dietro la farmacia S.Chiera. Per usufruire dei parcheggi è previsto il pagamento di una tassa annua, I docenti in servizio al Lampertico possono utilizzare i parcheggi dell'istituto.

### **Credenziali accesso registro elettronico, aree riservate sito e posta elettronica**

Per il rilascio della **password per il registro elettronico** rivolgersi alla segreteria didattica - sig.ra Maria Di Pietro.

Per l'assegnazione dell'indirizzo mail d'istituto al quale si riceveranno tutte le comunicazioni (circolari, comunicati, comunicazioni dalla vicepresidenza, dall'ufficio protocollo ecc...) inviare una mail alla prof.ssa Peruzzi all'indirizzo [valentina67peru@gmail.com](mailto:valentina67peru@gmail.com).

Per ricevere le credenziali di accesso alle sezioni riservate del sito e per segnalare problemi di funzionamento del registro elettronico scrivere al prof. Peroni all'indirizzo [peroni@fogazzaro.it](mailto:peroni@fogazzaro.it). (Vedi anche la sezione "nuovi docenti" in area docenti del sito).

### **Sicurezza**

I nuovi docenti devono produrre fotocopia dell'attestato di formazione sulla sicurezza seguito presso altri istituti o presentare autocertificazione al sig. Cavinato, SPP d'Istituto.

Si allega vademecum piano di sicurezza del nostro Istituto, che i nuovi docenti sono tenuti a conoscere.

## **NORME PER TUTTI I DOCENTI**

### **- IMPEGNI COLLEGIALI E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA-**

#### **POF**

Il Piano dell'offerta formativa è pubblicato nel sito (Homepage). Esso comprende tutte le programmazioni di dipartimento e le griglie di valutazione a cui i docenti devono attenersi.

#### **Calendario impegni collegiali**

Entro settembre viene stilato il Piano Annuale delle Attività (PAA) in cui sono riportati tutti gli impegni dell'anno: consigli di classe, collegi docenti, scrutini, incontri scuola-famiglia ("visitoni").

Ogni docente è tenuto ad effettuare, secondo quanto stabilito dal CCNL e in base al proprio orario di servizio, 40 ore di Collegi docente e sue articolazioni e 40 ore di Consigli di classe e dipartimenti (attività funzionali all'insegnamento).

I docenti con part-time sono tenuti a presentare il piano annuale delle attività in cui specificheranno gli impegni collegiali a cui parteciperanno.

Gli scrutini sono esclusi dal computo delle 40 ore.

Il PAA è pubblicato nel sito - area docenti.

### **Programmazioni di dipartimento e piano di lavoro personale**

Generalmente, entro il primo mese di scuola vengono elaborate le programmazioni di dipartimento, che rappresentano la base per le programmazioni di ogni singolo docente. Orientativamente entro novembre ogni docente dovrà presentare in segreteria didattica il piano di lavoro personale per ogni classe (parte generale + parte riservata) utilizzando il format disponibile nel sito (Area docenti - Modulistica per la didattica). Tale piano rappresenta la declinazione della programmazione di dipartimento per ciascun gruppo classe. Il piano di lavoro andrà altresì inserito nel registro elettronico (solo per la parte generale - la parte riservata non va pubblicata nel registro).

### **Verifiche e valutazione**

Le programmazioni di dipartimento definiscono anche il numero minimo di verifiche a cui ci si deve attenere nonché le griglie di valutazione. Le verifiche devono essere programmate con scansioni temporali adeguate alle scadenze valutative intermedie e finali (non solo quindi in prossimità degli scrutini). Come indicato nel patto di corresponsabilità, si deve garantire la massima trasparenza nella valutazione delle verifiche scritte e orali. Il docente è tenuto ad utilizzare le griglie di valutazione adottate dal proprio dipartimento disciplinare e a illustrare i criteri adottati ai propri studenti.

Normalmente le verifiche scritte vengono corrette entro 2 settimane mentre il voto della verifica orale viene comunicato al massimo il giorno dopo.

Come procedere se l'alunno rifiuta di farsi interrogare? Stante che l'alunno è automaticamente giustificato se il giorno prima ha partecipato ad attività integrative particolarmente significative (Olimpiadi varie discipline, certificazione linguistica...), in tutti gli altri casi l'alunno può giustificarsi 1 volta nel trimestre e 1 nel pentamestre. La volontà di giustificarsi va espressa all'inizio della lezione. Non si ammette alcuna giustificazione per le prove di recupero e nel caso di interrogazioni programmate. Non è altresì possibile giustificarsi le ultime due settimane sia del trimestre che del pentamestre. La giustificazione verrà segnata con la "g", presente nel menù a tendina dei voti del registro elettronico. Dopo la giustificazione, se l'alunno persiste nel rifiuto di farsi interrogare, il docente procederà comunque all'interrogazione ed attribuirà una valutazione (Delibera Collegio dei Docenti del 10 febbraio 2015).

### **Prove comuni**

I dipartimenti di Matematica, Italiano e Inglese stabiliscono l'effettuazione di prove comuni per classi parallele, generalmente classi seconde e quarte. Sono in fase di elaborazione prove comuni anche in altre discipline.

### **Attività di recupero, sostegno, potenziamento**

La scuola attiva diverse forme di sostegno per gli alunni con insufficienze: recupero in itinere, sportello, corsi di recupero. Sono previsti percorsi di potenziamento in talune discipline per ampliare l'offerta formativa e promuovere le eccellenze.

### **Alunni con bisogni educativi speciali (H, DSA, BES non DSA)**

Si vedano i protocolli H, DSA, BES nel sito - Area docenti. Nella stessa sezione è possibile rinvenire schede rilevazione e modello PDP (DSA, BES non DSA) unitamente ad altro materiale informativo.

## -IN CLASSE-

### **Presenza in classe alla 1<sup>a</sup> ora e registro elettronico**

Il docente della 1<sup>a</sup> ora, come da CCNL, è tenuto ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; al suono della seconda campana, fa l'appello, segna sul **registro elettronico** (che è il documento ufficiale che attesta la presenza di alunni e docenti) gli assenti e registra le giustificazioni di assenze fino ad un massimo di cinque giorni (sabato e domenica inclusi), di ritardi ed uscite anticipate.

Alla prima ora esiste un margine di tolleranza di 5 minuti per motivi di trasporto. Il ritardo sarà comunque registrato e dopo 5 ritardi, l'alunno è tenuto a giustificare. Il coordinatore di classe vigilerà che si tratti di eccezioni e non di regole. Oltre i 5 minuti, lo studente deve comunque essere ammesso in classe ma nel registro bisognerà segnare l'ora di entrata; tale ritardo dovrà essere giustificato. I docenti monitoreranno i casi di entrate in forte ritardo reiterati. Ogni entrata/uscita fuori orario deve essere accompagnata dalla autorizzazione firmata dalla vicepresidenza secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo.

Il docente è tenuto a **firmare** e a **riportare l'argomento della lezione**.

Si ricorda a tutti i docenti la necessità di non comunicare ad esterni, tantomeno agli studenti, la propria password di accesso al sistema informatico e al registro. Ciò comprometterebbe la riservatezza di intere sezioni del server.

### **Lettura circolari, comunicati e avvisi di entrata posticipata e uscita anticipata**

Tutte le circolari sono pubblicate nel sito e vengono inviate, via newsletter, a tutti i docenti.

Le **circolari** indirizzate a studenti, docenti e famiglie, nonché i **comunicati** e gli **avvisi di entrata posticipata e uscita anticipata** vengono inserite nel registro elettronico; appena inserita, la circolare va nella sezione "comunicazioni" del registro e la sua pubblicazione viene segnalata dal banner "comunicazione" che comparirà in alto nel registro. Lo stesso sparirà nel momento in cui la circolare viene letta alla classe.

E' preciso obbligo dei docenti LEGGERE alla classe CIRCOLARI (integralmente e non in sintesi), comunicati e avvisi.

### **Giustificazioni e assenze**

-Ogni studente è dotato di **libretto**. Esso va utilizzato per registrare le giustificazioni, le entrate/uscite fuori orario, le comunicazioni scuola-famiglia. Deve essere corredato da foto e firme genitori (queste ultime non necessarie in caso di alunni maggiorenni).

-Il Dirigente Scolastico, i collaboratori delegati, i coordinatori di plesso (o, in mancanza, il docente con maggiore anzianità di servizio presente nel plesso) autorizzano **entrate in ritardo** oltre la fase iniziale di tolleranza (cinque minuti), **uscite anticipate** e giustificano le **assenze superiori a cinque giorni (sabato e domenica inclusi)**.

- Gli alunni maggiorenni possono giustificare da sé le assenze.

-I **certificati medici o altra documentazione giustificativa** per le assenze superiori a cinque giorni vanno presentati in vicepresidenza (o ai responsabili di plesso) unitamente al libretto di giustificazione e **solo dopo** il visto della vicepresidenza sul libretto il docente dell'ora potrà procedere alla giustificazione.

-Gli studenti che richiedono permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata occasionali di una o due ore depositeranno il libretto alla 1<sup>a</sup> ora, o al momento di arrivo a scuola, in portineria per la firma della vicepresidenza, lo ritireranno alla ricreazione e lo presenteranno al docente dell'ora per la registrazione della giustificazione nel registro;

-A Santa Caterina e al Lampertico, gli alunni depositeranno il libretto in portineria secondo le modalità sopra elencate. I libretti saranno firmati dai responsabili di sede o dal docente con maggiore anzianità di servizio.

-Dopo manifestazioni studentesche, anche i cosiddetti "scioperi", deve essere presentata da parte degli studenti minorenni comunicazione dei genitori di presa d'atto dell'assenza del figlio, che sarà segnata nel registro alla voce "giustificazione".

### **Uso dei cellulari**

È vietato tenere acceso il cellulare durante le attività didattiche; l'utilizzo è consentito solo durante la ricreazione o per un utilizzo didattico concordato con l'insegnante (es.: acquisizione di documentazione durante un'attività di laboratorio). Gli studenti ogni mattina depositano i cellulari nell'apposita scatola presente in ogni aula.

### **Annotazioni e note disciplinari**

Nel registro esiste la possibilità di fare un'**annotazione** (per infrazioni non gravi o comunicazioni alle famiglie) nella sezione "agenda" oppure dare una **nota disciplinare**, cliccando su "P" accanto al nominativo dell'alunno.

### **Uscite dall'aula**

Gli studenti non possono uscire dall'aula durante le lezioni se non per motivi urgenti. Il docente, in ogni caso, farà uscire uno studente alla volta. Durante le ore di lezione, gli studenti non possono essere mandati alle macchinette per prelevare cibo e bevande e non sono autorizzati a mangiare nelle aule. Gli studenti non possono entrare in sala insegnanti se non accompagnati dal personale.

### **Agenda**

Nell'agenda vanno trascritte le entrate posticipate, le uscite anticipate, gli eventi a cui partecipano gli alunni ed ogni altra notizia ritenuta significativa per genitori, alunni e docenti. In essa vanno altresì trascritte le verifiche. In caso di **verifica scritta**, essa va registrata con congruo anticipo, con la dizione "verifica di..." in modo che i colleghi ne possano tener conto; normalmente non viene programmata più di una verifica scritta al giorno (dipende in ogni caso da quanto deliberato a tale proposito dal cdc). Da tale vincolo sono escluse le prove orali.

### **Comportamento durante la ricreazione e sorveglianza**

Al suono della campana della ricreazione, il docente della terza ora si accerta che tutti gli studenti abbiano lasciato la classe, apre le finestre per permettere il ricambio dell'aria e chiude la porta della classe. Gli studenti non possono rientrare in aula o permanervi.

Ogni docente ha uno o due turni di sorveglianza durante la ricreazione, a seconda del numero di ore di servizio, ed è tenuto ad essere presente nel posto assegnato. Si richiamano i doveri di sorveglianza sanciti dall'art. 2048 c. 3 Cod. Civ.

### **Prenotazione aule speciali**

Le aule speciali (laboratori, aula magna, aula informatica, aula multimediale) vanno utilizzate solo tramite prenotazione, effettuabile anche da casa, dal registro elettronico - sezione "agenda".

### **Pubblicare una circolare**

Scrivere data, destinatari, oggetto, testo, nome e cognome dell'estensore, nome e cognome del DS, proprie iniziali al fondo della pagina. La circolare va inviata a [laratta@fogazzaro.it](mailto:laratta@fogazzaro.it) e contestualmente a [vicepresidenza@fogazzaro.it](mailto:vicepresidenza@fogazzaro.it).

### **Regolamenti e patto di corresponsabilità**

Il regolamento d'istituto, di disciplina e il patto di corresponsabilità sono disponibili nel sito alla sezione "I regolamenti".

## **- RAPPORTO CON I GENITORI -**

### **Colloqui con i genitori**

Le prenotazioni dei colloqui dei genitori si effettuano esclusivamente attraverso il registro elettronico.

Ogni docente provvederà a configurare il proprio ricevimento secondo le indicazioni reperibili nel sito (Area docenti - guide registro elettronico)

In caso di assenza nel giorno di visita, per qualsiasi motivo, compresa la partecipazione a viaggi d'istruzione, scambi, uscite ecc..., il docente dovrà provvedere tempestivamente ad avvisare i genitori prenotati tramite registro con invio di un sms automatico.

La stessa procedura va utilizzata per i colloqui generali ("visitone"). Una fotocopia del prospetto dei colloqui del visitone va affissa dal docente fuori dalla porta dell'aula assegnata per svolgere i colloqui.

## **- ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA -**

### **Reperibilità**

Ogni docente lascia in segreteria amministrativa i propri recapiti (fisso e, soprattutto, cellulare) per essere contattato in caso di necessità.

### **Supplenze**

Ogni docente nelle ore in cui è a disposizione per R1, R2 oppure perché la propria classe è in uscita, è tenuto a controllare sia all'inizio che durante la mattinata il proprio eventuale impiego. Qualora non impegnato in supplenza, il docente dovrà rimanere a disposizione in sala docente o nelle immediate vicinanze.

### **Ferie**

La richiesta di ferie durante l'anno scolastico va presentata in segreteria amministrativa e comunicata alla Vicepresidenza. Il docente che chiede ferie deve trovarsi autonomamente i sostituti tra i docenti che hanno ore buche. **In nessun caso un docente a disposizione può sostituire un docente in ferie** in quanto queste non possono comportare alcun onere a carico della scuola.

### **Permessi**

Il docente può usufruire di permessi orari brevi corrispondenti al 50% del proprio orario di servizio in quella data giornata (ad es. se un docente ha 5 ore, potrà usufruire di un massimo di 2 ore di permesso). Il permesso verrà concesso solo se c'è la possibilità di sostituire il docente.

Altri permessi che possono essere richiesti sono: motivi personali, con allegata

autocertificazione della motivazione (docenti a T.I.), legge 104, aggiornamento, motivi di studio. Per i dettagli consultare il CCNL.

### **Moduli di richiesta**

I moduli di richiesta di ferie e permessi sono reperibili in sala docenti, in segreteria amministrativa (sig.ra Cinzia), nel sito (sez. modulistica).

## **- LE INFORMAZIONI -**

### **Sito**

Il sito ([www.fogazzaro.gov.it](http://www.fogazzaro.gov.it)) è uno dei principali strumenti di comunicazione: progetti, appuntamenti, regolamenti, attività, orari, calendari... sono aggiornati sul sito, che quindi va consultato con regolarità.

Nell'area pubblica -sez. POF - è possibile consultare le cartelle dei vari dipartimenti disciplinari in cui sono pubblicate la programmazione e le griglie di valutazione. Nell'area riservata "docenti" è inoltre possibile reperire i documenti che ciascun dipartimento ritiene essere utile all'attività didattica.

### **Newsletter**

Tutte le circolari, comunicati, bandi ecc... vengono inviati a ciascun docente via newsletter all'indirizzo mail d'istituto assegnato a ciascun docente.