



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.T.S. "G. QUARENCHI"
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704
E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.isisquarengi.gov.it – C.F. 80028560169



BERGAMO, 2 SETTEMBRE 2019

Circ. N.001

- **AI DOCENTI TUTTI**
(CON FIRMA PER RICEVUTA)
 - e p.c. DSGA
 - p.c. Personale ATA

OGGETTO: Indicazioni e adempimenti anno scolastico 2019/20

Gent.li docenti,

La presente comunicazione comprende un riepilogo di adempimenti e di indicazioni, sia di tipo organizzativo sia di tipo normativo, riguardanti compiti e doveri del docente nell'esercizio della sua professione.

Calendario scolastico 2019/2020

Giovedì 12 SETTEMBRE 2019 - inizio delle lezioni

Lunedì 8 GIUGNO 2020 - termine delle lezioni

Martedì 30 GIUGNO 2020 - termine delle attività didattiche

Sono previsti inoltre i seguenti giorni di sospensione delle lezioni:

- Venerdì 1 NOVEMBRE 2019 (Ognissanti)
- Sabato 2 NOVEMBRE 2019 (Delibera Consiglio d'Istituto)
- Da lunedì 23 DICEMBRE 2019 a lunedì 6 GENNAIO 2020 compresi (Vacanze natalizie)
- Lunedì 24 e martedì 25 FEBBRAIO 2020 (Carnevale)
- Da Giovedì 9 APRILE a Martedì 14 APRILE 2020 compresi (Vacanze pasquali)
- Sabato 25 APRILE 2020 (Festa della Liberazione)
- Venerdì 1 MAGGIO 2020 (Festa del Lavoro)
- Sabato 2 MAGGIO 2020 (Delibera Consiglio d'Istituto)
- Lunedì 1 giugno 2020 (Delibera Consiglio d'Istituto)
- Martedì 2 giugno 2020 (Festa della Repubblica)

IL presente calendario è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29 aprile 2019 con delibera n° 420.

Prima prova scritta ESAME DI STATO – 17 giugno ore 8.30

Comunicazioni interne:

Gli insegnanti sono tenuti a :

- controllare sempre il sito della scuola, il registro elettronico e la mail personale fornita all'ufficio poiché le comunicazioni cartacee avranno carattere di eccezionalità.
- attenersi alle disposizioni in esse contenute, fermo restando il diritto/dovere di segnalare alla Vicepresidenza e/o alla Dirigenza eventuali discordanze per le possibili rettifiche.

Orario scolastico definitivo DIURNO

L'orario definitivo avrà la seguente scansione:

1^ ora	8.00-9.00	
2^ ora	9.00-9.55	
Primo intervallo	9.55-10.05	Il solo intervallo al sabato
3^ ora	10.05- 11.00	
4^ ora	11.00- 11.55	Termine lezioni per tutte le classi al sabato
Secondo intervallo	11.55-12.05	
5^ ora	12.05-13.00	
6^ ora	13.00-14.00	
Rientri pomeridiani	14.30-15.30	Nei giorni di lunedì e giovedì
	15.30-16.30	

Orario scolastico definitivo SERALE

Da lunedì a giovedì	Dalle 18.00 alle 22.30
Venerdì	Dalle 17.30 alle 22.30

ORARI

Ricevimento dirigente scolastico

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento (rivolgersi all'ufficio docenti). In caso di comunicazioni urgenti inviare una mail al seguente indirizzo: dirigente.istitutoquarenghi@gmail.com

Orari di segreteria – apertura al pubblico e ai docenti

Da lunedì a venerdì: dalle 10.00 alle 13.00;
Il sabato dalle ore 9.30 alle ore 12.30;
Mercoledì pomeriggio dalle ore 14.00 alle 16.00;

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con l'entrata in vigore della L.107, il dirigente scolastico è coadiuvato da un gruppo di docenti (staff) con ruoli e funzioni ben definiti. Successivamente, con apposita comunicazione (funzionigramma) si potranno conoscere in dettaglio le figure e i ruoli ricoperti da docenti (non solo dallo staff) all'interno della scuola.

STAFF

(L.107/15 art.1 c.83)

E' costituito da personale docente. La sua durata è di un anno scolastico. Lo Staff risulta determinante nel successo della scuola perché ne costruisce la pianificazione strategica, includendo la visione di un'organizzazione peculiare come la scuola, la sua missione, i suoi valori e le sue strategie. Si intende, per visione ciò che la scuola deve e vuole essere, una visione ricca di ideali; la missione definisce il suo scopo fondamentale che è il successo formativo di ogni ragazzo; i valori sono le convinzioni che caratterizzano la cultura e la storia del nostro Paese ed il percorso educativo della comunità scolastica; la strategia è ciò che fa realizzare la visione.

PROF: FERRI CLAUDIA- LAZZARI GIOVANNI – RIVOLTELLA LAURA

Per il corso serale il referente verrà comunicato successivamente

ASSENZE: 4.1. Permessi brevi; 4.2. Ferie; 4.3. Scioperi : vedi CCNL e contratto d'istituto.

Ricordo che in caso di assenza per malattia e/o per altro impedimento, la comunicazione alla scuola deve avvenire entro le ore 7.55. della giornata di assenza.

ORARI DOCENTI SORVEGLIANZA, PRESENZA E PUNTUALITÀ' NELLE CLASSI

Prima ora di lezione e uscita dalla scuola.

I Docenti in servizio nella prima ora di lezione, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e quelli dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli studenti all'uscita (C.M. 82/76 ; CCNL/95 Art. 42 comma 5; CCNL/03 Art.27). CCNL/07 Art.29.

Il quaderno della sicurezza deve essere ritirato dall'armadio posto vicino al Centralino dal Docente della prima ora e ivi riconsegnato dal Docente dell'ultima ora.

Alle ore 8.15 i quaderni della sicurezza ancora giacenti nell'armadio vengono prelevati da un collaboratore scolastico, il quale segnala l'assenza dell'insegnante alla Vicepresidenza affinché il Collaboratore del dirigente possa procedere alla sostituzione del docente assente.

All'arrivo a scuola il docente ritardatario deve immediatamente ritirare il Quaderno della sicurezza presso la Vicepresidenza prima di recarsi in aula.

Per motivi di sicurezza risulta necessario segnalare nel quaderno della sicurezza i nominativi degli studenti assenti e di quelli che escono con autorizzazione prima del termine delle lezioni.

Cambio dell'aula nelle ore intermedie.

L'Insegnante che inizia la lezione in un'ora intermedia deve evitare che la classe resti senza sorveglianza.

Nel caso di un suo ritardo, dovuto al tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico del piano il quale provvede anche a segnalare alla Vicepresidenza le eventuali classi che dopo 10 minuti dall'inizio di ogni ora di lezione siano ancora prive di Insegnante. In caso di assenza del docente la Vicepresidenza provvede alla sostituzione e comunica l'assenza alla Segreteria.

Sorveglianza durante gli intervalli.

Il primo intervallo è fissato dalle ore 9.55 alle ore 10.05, il secondo dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

Durante gli intervalli è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante gli intervalli le aule e i laboratori devono essere chiusi, e quindi gli studenti devono uscire nel corridoio.

I turni di sorveglianza all'intervallo verranno pubblicati, all'entrata in vigore dell'orario definitivo, con apposita circolare, fino ad allora ogni docente è tenuto a sorvegliare la classe in cui si trova al momento del suono della campanella. Chi è "a disposizione" avrà la sorveglianza del piano terra, dell'atrio e dello spazio esterno.

Dimissione anticipata di una classe

Nel caso in cui, per disposizione di servizio, una classe sia autorizzata all'uscita anticipata il singolo studente potrà lasciare l'Istituto solo se ha provveduto a far controfirmare dal genitore l'avviso di autorizzazione all'uscita trascritto sul libretto personale all'atto della comunicazione da parte della scuola effettuate nei giorni precedenti. La verifica della regolarità delle autorizzazioni compete al docente che presta servizio sulla classe nell'ora al termine della quale è prevista l'uscita degli alunni. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione regolarmente controfirmata non possono lasciare l'Istituto ed è compito del docente sopra citato, in collaborazione con il Personale A.T.A. e, se possibile, con la Vicepresidenza, assicurarne la distribuzione singola presso le altre classi.

Non sono previste autorizzazioni telefoniche o via mail all'uscita da parte dei familiari degli alunni o altre forme di deroga. Per assicurare la reperibilità degli alunni distribuiti nelle diverse classi il Vicepreside compilerà apposita comunicazione da consegnare, a cura dello studente, al docente della classe in cui sarà inserito, e ne conserverà copia.

Assenze ripetute e prolungate degli studenti

E' compito del coordinatore segnalare tempestivamente alla Presidenza assenze ripetute e/o prolungate degli studenti e avvisare le famiglie.

Riammissione studenti assenti per malattia

La Regione Lombardia, con la L.R. 12 del 4 agosto 2003 trasmessaci dall'ASL, ha abolito l'obbligo del certificato medico di riammissione per assenze superiori ai cinque giorni.

MOLESTIE E BULLISMO

Particolare attenzione deve essere prestata affinché non si verifichi alcun episodio di molestia e/o bullismo e/o cyberbullismo all'interno della scuola.

Tutto il personale docente e A.T.A. è impegnato a operare in ogni occasione e in qualsiasi circostanza per promuovere negli studenti la cultura del rispetto di sé e dell'altro.

Atti di molestie e/o bullismo devono essere immediatamente segnalati alla Presidenza.

Il Referente del Cyberbullismo di Istituto è la prof.ssa Chiumiento Rosanna.

AREA BEN-ESSERE

La scuola promuove il Ben-Essere di ogni studente. All'interno del PTOF è dettagliatamente descritto il progetto di istituto che, partendo dalle attività di accoglienza, accompagna tutti gli studenti nel loro percorso di istruzione, con attività e supporti che hanno lo scopo di promuovere il successo formativo di ciascuno. Il Referente di istituto è il prof. Rampinelli Giuseppe.

UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE APPARECCHIATURE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Si ricorda che gli studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente o di un assistente tecnico.

In caso di temporanea assenza del docente curricolare e tecnico pratico, o dell'assistente, la classe attende nel corridoio antistante l'ingresso del laboratorio. **E' assolutamente vietato anche l'accesso ai laboratori da parte dei singoli studenti senza la presenza di un docente o di un assistente tecnico.**

Ogni docente deve attenersi al regolamento sull'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature e del centro stampa che verrà comunicato con apposita circolare.

Indicazioni di comportamento.

Solo per gravi motivi, e tempi brevissimi, è consentito all'insegnante abbandonare la classe durante l'ora di lezione previo affidamento della classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al rispettivo piano.

Non è consentito agli insegnanti di allontanare gli alunni dalle classi, in quanto responsabili unici della sorveglianza. E' fatto esplicito divieto di far uscire gli alunni dall'aula (o dai laboratori o palestra) durante le ore di lezione. Al massimo si può concedere l'autorizzazione ad uno studente per volta e mai, salvo casi eccezionali, nella 1^a ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo. In ogni caso l'uscita e il rientro dello studente devono essere segnati nel registro di classe. Solo in caso di grave e deplorabile comportamento, gli alunni possono essere fatti accompagnare dalla collaboratore scolastico in Presidenza (o in Vicepresidenza) con opportuna annotazione sul registro di classe; oppure in caso di malessere, con la stessa modalità, possono essere fatti accompagnare in Vicepresidenza. In caso di infortunio, anche se lieve, l'insegnante, previo affidamento della classe al collaboratore scolastico in servizio al rispettivo piano, deve accompagnare l'alunno infortunato in Segreteria Alunni o in Vicepresidenza e compilare il modulo di denuncia.

Per il resto, gli insegnanti sono tenuti a:

- impedire attività estranee allo studio della materia trattata (ad es.: feste in classe, ascoltare musica, usare il telefonino, mangiare, fumare, giocare a carte);
- mantenere gli allievi nell'aula al cambio dell'ora di lezione
- consentire agli allievi di prepararsi all'uscita solo al suono della campana, al termine dell'ultima ora di lezione.

Durante le assemblee studentesche sia di classe che d'istituto, i docenti impegnati nell'ora in cui si svolge l'assemblea, non possono assentarsi o allontanarsi dall'istituto ma devono svolgere azione di vigilanza in prossimità del luogo in cui si svolge l'assemblea o all'interno dell'aula..

ASTENSIONE DALLE LEZIONI DA PARTE DEGLI STUDENTI.

Nel caso di astensioni collettive degli studenti, anche se nessuno studente della classe risulta presente all'inizio della prima ora, il docente in servizio sulla classe deve comunque registrare le assenze sul registro elettronico e restare in aula in attesa di eventuali allievi presenti in Istituto e/o ritardatari.

Trascorsi 20 minuti, in tutti i casi in cui risultino assenti, a qualunque titolo, dieci o più studenti l'insegnante con la collaborazione del personale ai piani, deve di informare la Vicepresidenza. In caso di astensione collettiva da parte della totalità degli studenti della classe, al termine della prima ora il docente riconsegna il registro cartaceo di classe in Vicepresidenza. I docenti delle ore successive devono prelevare il registro all'inizio della propria ora per verificare, presso l'aula di competenza, che nel frattempo non siano stati ammessi studenti ritardatari di 1 o più ore. Se gli studenti risultano tutti assenti il docente firma il registro e lo restituisce subito in centralino.

In caso di presenza limitata nel numero degli studenti, l'attività didattica si svolge ma può subire modifiche a discrezione dell'insegnante, che, comunque, non lascia la classe e si astiene tassativamente dall'invitare gli studenti a telefonare a casa per farsi venire a prendere o tentare di autorizzare in altro modo l'uscita anticipata.

Per contro, procedere a verifiche con valutazione, se non già in precedenza programmate, quando buona parte degli studenti è assente, è un fatto che può essere interpretato in modo negativo per evidenti motivi. Dunque, in questi casi gli insegnanti sono tenuti ad astenersi dal procedere a verifiche di qualsiasi tipo. Si ribadisce che tutti i docenti, anche di ore successive alla prima, sono tenuti a firmare il registro di classe.

Il giorno successivo l'insegnante della prima ora deve procedere all'annotazione sul registro di classe degli studenti che hanno presentato giustificazione o dichiarazione di preso atto da parte del genitore dell'avvenuta astensione. In tutti i casi in cui il numero degli assenti è risultato pari a dieci o più studenti il docente deve accettare soltanto la presa d'atto da parte del genitore (il genitore comunicherà la presa d'atto utilizzando la sezione comunicazioni scuola/famiglia del libretto personale dell'alunno) e non le eventuali giustificazioni recanti motivazioni di altro tipo, a meno che lo studente non risultasse già assente nei giorni precedenti l'astensione collettiva.

Sarà poi compito del Consiglio di Classe valutare l'accaduto e assumere di volta in volta gli opportuni provvedimenti.

SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.

Nel caso di sciopero, il personale non docente in servizio ai piani e ai laboratori deve comunicare, in Vicepresidenza, nel più breve tempo possibile, le classi "scoperte". I docenti assenti vengono sostituiti da docenti non in sciopero "ai soli fini della vigilanza" e qualora ciò non fosse attuabile saranno possibili abbinamenti di classi: in tal caso il docente presente può gestire come meglio crede l'attività didattica. Possono essere possibili scivolamenti nell'orario di servizio dei docenti non aderenti allo sciopero. E' opportuno che il personale della scuola indichi preventivamente, firmando in un apposito elenco, se intende o meno aderire allo sciopero; la dichiarazione è volontaria e individuale.

Ciò permette:

- a - di assicurare un minimo di organizzazione nel servizio scolastico;
- b - di procedere senza disagi nelle pratiche amministrative;
- c - di fornire in tempo utile tramite internet, al Ministero Pubblica Istruzione il numero esatto delle astensioni dal lavoro.

Il personale ausiliario che ha in affidamento le chiavi dell'Istituto è tenuto a comunicare la sua eventuale adesione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro le ore 12.00 del giorno precedente perché la Dirigenza possa prendere i necessari provvedimenti. L'astensione dal lavoro del personale non docente richiede agli insegnanti in servizio particolare cura e attenzione nella gestione dei permessi di uscita temporanea dall'aula o dal laboratorio. In ogni caso con il buonsenso e con la professionalità di tutto il personale possono essere affrontate e superate situazioni impreviste e momenti di disagio scolastico.

PERSONALE DOCENTE

Disponibilità per Supplenze

I Docenti che completano la cattedra con ore a disposizione e/o di potenziamento o i docenti che devono recuperare ore di permesso sono tenuti a firmare l'apposito modello giornaliero - posto al centralino dell'istituto - prendendo visione, prima dell'inizio della loro ora a disposizione, delle eventuali sostituzioni di Docenti assenti indicate sul medesimo foglio. Va premesso che in queste ore, oltre a sostituire i colleghi assenti, il Docente può essere impiegato in altre mansioni (servizio biblioteca, assistenza agli studenti che non optano per l'ora di Religione, ecc.). In altri termini la disposizione obbligatoria comprende tutto l'arco dell'attività didattica. La mancanza della firma personale nell'apposito modulo è considerata dall'amministrazione assenza arbitraria così come la mancata sostituzione di un docente assente. Il docente a disposizione deve sempre essere reperibile in aula docenti: qualora si debba recare in altra parte dell'istituto, dovrà informare il personale in servizio al centralino. Sono inoltre tenuti a prendere visione delle registrazioni giornalieri sul "foglio presenza" posto al centralino dell'istituto tutti i docenti in servizio sulle classi per le quali sono previste in giornata visite di istruzione, stage, alternanza scuola - lavoro, incontri con esperti o qualsiasi altra attività esterna, anche se non tutti gli studenti della classe partecipano. I suddetti docenti possono essere utilizzati per le supplenze che dovessero rendersi necessarie e, in tal caso, porteranno con sé gli studenti che, non partecipando all'attività esterna, sono presenti a

scuola. In caso di problemi legati alla capienza delle aule o altro si deve fare riferimento alla Vicepresidenza.

Funzione Docente

Particolare cura va dedicata alla funzione docente (vd anche TITOLO III CCNL 2016-18 ART. DA 24 A 29), alla preparazione delle lezioni alla correzione degli elaborati ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni sia durante le lezioni che a casa. Il carico dei compiti a casa dovrà essere adeguato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale allo studente e permettergli di stare con la famiglia. Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori.

Condotta e Codice di comportamento

Il comportamento del personale nell'ambiente scolastico deve essere consono al suo ruolo. E' dovere di ogni docente conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca (art.dal 10 al 17 CCNL 2016-18) e il capo V del DL 150/09. Nel sito è possibile reperire anche la comunicazione USR Lombardia del 8 agosto 2017 (prot. MIUR.AOODRLO17303) che riepiloga le modifiche al procedimento disciplinare introdotte dal D.Lgs 75/2017.(**Prot. interno n. 5369/C1 del 12/9/2017**).

Segreto d'ufficio

Si ricorda a tutto il personale il dovere di attenersi strettamente al segreto d'ufficio (D.P.R. 3/1957 art.15) specie per quanto riguarda le valutazioni degli studenti e l'esito degli scrutini.

Tutela Privacy

La vostra mail ed il vostro numero telefonico NON verrà in alcun modo riferito ai genitori, studenti o altri AD ECCEZIONE dei colleghi docenti e degli eventuali vostri supplenti. Se, al contrario, volete che la vostra mail ed il vostro numero telefonico non sia fornito nemmeno ai colleghi docenti e ai supplenti, datene comunicazione scritta all'ufficio personale entro il 25 settembre. Ovviamente il personale di segreteria ed il centralino sono autorizzati ad utilizzare i vostri dati per le comunicazioni di servizio.

Il DPO, (Data Protection Officer) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 | GDPR, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea L. 119 il 4 maggio '16.

La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

DPO di istituto è il dott. Luca Corbellini - Specialista in Informatica Giuridica e Sicurezza del Lavoro

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E VERIFICHE

La programmazione e la valutazione sono la base dell'offerta formativa .

“La recente riforma della scuola superiore, indica come obiettivo didattico il passaggio da una didattica per contenuti ad una didattica orientata alle competenze. Scopo di tale passaggio è finalizzare l'apprendimento ad un'acquisizione di conoscenze e abilità che non rimangano “inerti” nella mente dello studente, ma costituiscano un aumento delle sue capacità per “favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, di corrette e significative relazioni con gli altri, e di una positiva interazione con la realtà naturale e sociale”. L'approccio alle competenze, intese come saper agire in situazione, implica un ripensamento delle metodologie didattiche e delle forme valutative.

Coerentemente con tale approccio i traguardi di apprendimento dei percorsi didattici sono definiti nei termini di conoscenze, abilità e competenze e valutati quindi con diverse modalità e strumenti, indicati nelle programmazioni didattiche. (PTOF)

Generalmente la programmazione si realizza secondo un percorso che, partendo dalla rilevazione della situazione reale, passa attraverso le finalità, gli obiettivi e i contenuti per arrivare alle strategie e ai metodi. E' appena il caso di ricordare che spetta ai docenti, collegialmente ed individualmente, effettuare, con ragionevoli previsioni, la programmazione didattica, stabilendo le modalità concrete per mezzo delle quali conseguire le mete fissate dal programma e la scansione più opportuna di esse. La programmazione, nel quadro della prescrittività delle mete indicate dal programma, delineerà i percorsi e le procedure più idonee per lo svolgimento dell'insegnamento, tenendo comunque conto che i risultati devono essere equivalenti qualunque sia l'itinerario metodologico scelto. Programmare e valutare costituiscono una forma di regolazione dell'intero percorso didattico/educativo che si intende attivare e gestire. Anzi, sono proprio i momenti della verifica e valutazione che spesso assumono la funzione della regolazione della programmazione stessa prima di presentarsi come strumenti, per docenti, genitori e studenti del risultato. Con la verifica e

la valutazione si possono mettere a punto strumenti e strategie che correggono la programmazione per il singolo alunno piuttosto che per il gruppo o l'intera classe. Parte estremamente qualificata della programmazione è la didattica personalizzata che non tiene solo conto dei punti forti o deboli del discente, ma anche dello stile di apprendimento, del suo pregresso, dei suoi ritmi di apprendimento.. Puntando sul processo cognitivo di ogni ragazzo (capacità interesse, motivazioni, ritmo, disciplina...), l'apprendimento risulta facilitato perché lo studente è messo in grado di far miglior uso dei "propri mezzi". Personalizzare l'insegnamento, quindi, è un processo metodologico e didattico finalizzato a migliorare, in termini di efficacia ed efficienza, la qualità stessa dell'insegnamento. La programmazione personalizzata, nei contenuti o nella metodologia, quindi, costituisce il percorso ovvio dello studente che ha difficoltà nel seguire con la stessa metodologia della classe, il normale percorso scolastico. Programmazione personalizzata ed appropriata valutazione del processo di apprendimento sono alla base di una serena ed adeguata valutazione dell'alunno. Per il corso serale, ricordo che la recente Riforma dei CPIA ha consentito la realizzazione di proposte didattiche basate esclusivamente sulla personalizzazione del percorso di studi.

Piano di lavoro e programmazione iniziale – curriculum di istituto

Il piano di lavoro annuale dei dipartimenti disciplinari viene predisposto da tutti i docenti nella apposita riunione disciplinare, ogni docente consegnerà poi entro **il 26 ottobre 2019** il piano di lavoro individuale. Ricordo che nel PTOF 2019-2022 viene riportato il curriculum di istituto al quale ci si deve attenere la progettazione dei docenti.

Verifiche e scala delle valutazioni

La valutazione è un aspetto fondamentale del processo di insegnamento - apprendimento che assume diverse funzioni: la valutazione iniziale consente di calibrare le linee di programmazione, quella formativa permette di adattare gli interventi didattici alle specifiche situazioni di classe e infine la valutazione sommativa definisce i livelli di apprendimento raggiunti. Il processo valutativo si attua attraverso una tipologia differenziata di verifiche: prove scritte, test, prove orali prove pratiche, compiti autentici.

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività fondamentale della funzione docente una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni.

Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consigli di Classe). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni Collegiali di cui sopra, ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, che dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio anno. Ogni docente è tenuto ad illustrare alla classe il proprio piano di lavoro con le relative modalità di verifica e di valutazione.

Si rammenta che la scala delle votazioni da applicare è quella inserita nel PTOF. Si sconsigliano i mezzi voti, mentre sono assolutamente da evitare i +,-

Norme generali sulle procedure scrutini

I docenti sono tenuti ad essere presenti a tutte le operazioni di scrutinio. L'assenza anche di un solo docente INVALIDA lo scrutinio stesso. Nel caso di impossibilità a partecipare allo scrutinio, occorre avvisare tempestivamente la vicepresidenza.

I Docenti con incarico su più scuole sono tenuti a verificare eventuali sovrapposizioni delle sedute di scrutinio sulla base dei calendari delle diverse scuole, avendo cura di segnalare ad inizio d'anno in vicepresidenza tali anomalie.

Prove integrative per studenti con giudizio sospeso

Tutti i docenti che sono impegnati negli scrutini di giugno devono (ai sensi della normativa vigente) partecipare agli scrutini delle prove di "sospensione del giudizio" secondo il calendario deliberato nel piano delle attività.

Attività di recupero in corso anno

L'istituto organizzerà attività di recupero durante tutto l'anno scolastico. Ricordo che la famiglia è libera di accettare o meno l'attività di recupero che la scuola predispone, ma occorre che metta per iscritto la sua decisione di non far seguire al proprio figlio tale attività. Ricordo che il patto è con la

famiglia e non già con lo studente. Il docente che svolge attività di recupero deve costantemente verificare la presenza degli studenti a lui/lei inviati e notificare le assenze al docente che ha in classe lo/gli studente/i assenti. Le attività di recupero proposte sono:

- recupero in itinere
- sportello help
- corsi di recupero
- attività di potenziamento/ sdoppiamento classi
- pausa didattica
- percorsi di aiuto allo studio
- corsi di alfabetizzazione per lo studio

Prove di recupero per studenti con sospensione del giudizio

Al fine di assicurare una stretta corrispondenza tra le lacune evidenziate in sede di scrutinio finale e le prove scritte delle verifiche della sessione integrativa, i docenti delle classi, delle diverse discipline, con studenti con giudizio sospeso a giugno, dovranno depositare in Segreteria Didattica, in buste (con riportate: classe, disciplina e studenti, durata della prova) le prove scritte da somministrare nella sessione integrativa.

ASSENZE ATTIVITA' COLLEGIALI FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO SIA INDETERMINATO CHE DETERMINATO (CCNL 07/10/2007)

(Art. 29 comma 3a) – partecipazioni alle riunioni del collegio dei docenti, ... per un totale di 40 ore annue e comma 3b) – partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue.

Le assenze orarie, relative a dette riunioni obbligatorie, anche dovute a cause improvvise, devono essere segnalate tempestivamente e giustificate con documentazione.

Gli insegnanti in servizio in più scuole devono proporre un quadro di partecipazione a dette riunioni, sia in ordine al comma a) che b) per un impegno non inferiore alle 40 + 40 ore annue utilizzando il modello allegato da presentare alla Vicepreside **entro il 15 ottobre 2019** onde evitare la continua richiesta di giustificazione, fermo restando la possibilità di variazioni al calendario per particolari ragioni didattiche.

La partecipazione prevista deve essere:

- *proporzionale alle ore di servizio nelle rispettive scuole;*
- *equamente distribuita lungo tutto il corso dell'anno scolastico, con particolare attenzione alla presenza nei Consigli di Classe (in caso di assenza è d'obbligo far pervenire al coordinatore le proprie osservazioni scritte sull'andamento della classe)*

Gli insegnanti che operano su un numero di classi superiori a sei, analogamente, secondo gli stessi criteri e modalità possono proporre, in ordine al comma b), un proprio quadro di partecipazione per garantire un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue.

CONOSCENZA DEL PTOF, DEI REGOLAMENTI, DELLE NORME DI SICUREZZA E TENUTA DEI DOCUMENTI

E' indispensabile la conoscenza del P.T.O.F. e dei Regolamenti. Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel piano di evacuazione predisposto dalla scuola ed ad attuare tutte le forme preventive relative ad incidenti e/o infortuni e educarvi gli studenti. Particolare attenzione va posta alle uscite di sicurezza che devono essere sempre sgombre e funzionanti. Tutto il personale si deve adoperare per prevenire e/o segnalare situazioni di pericolo e a partecipare ai corsi di formazione obbligatori.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione dell'informativa sulla sicurezza contenuta nel sito di istituto al seguente link:

<http://185.56.11.186/itgsquarenghi/vademecum-sicurezza/>

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del DVR – DOCUMENTO di valutazione dei rischi reperibile nell'atrio di ingresso dell'istituto e su ciascun piano.

REGISTRO PERSONALE

Da alcuni anni è in uso il registro personale elettronico.

I docenti devono attenersi alle consuete disposizioni "registro elettronico: accesso, inserimento dati, rilevazione informatizzate di assenza e ritardi". Ciascuno dei nuovi docenti in servizio presso la scuola deve chiedere alla segreteria una user id e una password per poter accedere al proprio registro personale. Si ricorda che ai genitori vengono forniti analoghi codici personali di accesso per

consentire la visualizzazione delle informazioni relative al proprio figlio e alle informazioni inserite nel registro di classe (eventi, argomenti delle lezioni ecc.).

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati eccezionalmente ad uscire. A tal proposito, anche per cautelarvi, si ricorda che il docente appena entrato in classe deve verificare la situazione delle presenze degli studenti e segnalare tempestivamente in vicepresidenza situazioni anomale.

REGISTRI DEI VERBALI

Tutti i registri dei verbali delle varie riunioni (consigli di classe, area disciplinare, materia, commissioni, ecc.) sono custoditi e conservati presso la Segreteria DIDATTICA

I verbali delle riunioni collegiali vanno redatti a stampa e depositati completi in ogni loro parte entro il settimo giorno successivo a quello della riunione a cui si riferiscono, a cura del Segretario del CDC..

Per i verbali relativi ai Consigli di Classe straordinari il termine di consegna è il giorno successivo alla riunione. Tale urgenza si determina per la necessità di avviare tempestivamente l'iter delle eventuali sanzioni irrogate e per assicurare l'efficace interlocuzione tra la scuola e le famiglie nella fase immediatamente successiva alla riunione del Consiglio di Classe, che solitamente è assai delicata.

PROVE SCRITTE

Le prove scritte di verifica devono essere consegnate alla classe entro 15 giorni dalla data di svolgimento, regolarmente corrette e valutate.

Le stesse devono essere consegnate in Sala Stampa, personalmente dai docenti, entro 15 giorni dalla avvenuta consegna agli studenti.

ATTIVITA' COLLEGIALE ALCUNE INDICAZIONI

CONSIGLI DI CLASSE, RUOLI, COMPITI, INCONTRI GENITORI

Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è la sede della progettazione, della verifica e della valutazione del lavoro svolto, della ricalibratura degli interventi, ma soprattutto della definizione dell'impostazione educativa o formativa.

Compiti del coordinatore

I docenti Coordinatori e i docenti Verbalizzanti presenzieranno obbligatoriamente nei Consigli di classe nei quali svolgono le rispettive funzioni. Le assenze in tali Consigli di classe saranno da giustificarsi, preventivamente, direttamente alla Dirigenza Scolastica.

Il Coordinatore di Classe svolge una funzione di coordinamento didattico della classe: permette ai colleghi, agli allievi, alle famiglie e alla presidenza di fare riferimento – per ogni problema – a un docente particolarmente responsabile ed informato della situazione dei singoli allievi e dell'intera classe. Il docente coordinatore viene designato all'inizio dell'anno scolastico dalla presidenza. I coordinatori possono accedere al fascicolo personale degli allievi ed utilizzare il telefono per le comunicazioni con le famiglie.

I compiti del coordinatore verranno dettagliati nel decreto di nomina.

COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI DI PROGETTO/ATTIVITÀ, INIZIATIVE SINGOLE, DI DIPARTIMENTO

Ogni qual volta un docente mette in atto un'azione pedagogico-didattica (convegno, uscita per visione di film, intervento in classe di esperto ecc. ecc...), secondo il proprio ruolo, deve operare secondo i principi della P.A. e dei Regolamenti in vigore. Deve altresì assicurarsi degli spazi dedicati (prenotazione, controllo della funzionalità del luogo scelto- es microfoni, video...), deve coordinarsi con la segreteria per l'eventuale gestione economica, deve richiedere per tempo l'eventuale propria sostituzione e tenere sempre informata la vicepresidenza

Avvertenze per il docente in uscita didattica o viaggio di istruzione

Per i viaggi di istruzione è opportuno fare riferimento al Regolamento in vigore e alla apposita modulistica.

Si ricorda tuttavia che ogni qualvolta il docente è accompagnatore per una visita di istruzione o guidata sia nel territorio nazionale che, a maggior ragione, all'estero, deve avere a disposizione:

- i numeri di telefono dei ragazzi
- i numeri di telefono delle famiglie degli studenti
- il numero di telefono del/dei conducenti dell'autobus (no tratti urbani o di linea)
- il numero della polizza assicurativa
- il numero di telefono per le emergenze nel paese estero
- il numero di telefono dell'ambasciata o del consolato

tutti questi dati sono facilmente reperibili negli uffici di segreteria.

DISPOSIZIONI GENERALI

Divieto di fumo

Il Personale ATA, i Docenti e gli alunni devono attenersi scrupolosamente al divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. Si sollecitano i Docenti alla sensibilizzazione degli Studenti sul Divieto di Fumare con attenzioni legate all'educazione alla salute. Tutti sono tenuti ad una vigilanza scrupolosa del regolamento attualmente in vigore per il divieto di fumo.

Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato a comunicazioni di servizio e comunque non in orario di insegnamento. Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio come da C.M. n 362/98.

Personale estraneo alla scuola

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto del dirigente o di un suo collaboratore, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. E' fatto divieto agli insegnanti di portare con sé parenti durante le ore di servizio.

L'ingresso a scuola di personale estraneo, può avvenire solo con autorizzazione del Dirigente scolastico

Parcheggio

Per la sicurezza di tutte le persone nell'eventuale impegno di evacuazione, le auto del personale docente e non docente devono sostare nelle apposite aree al fine di rendere sempre accessibili le vie di fuga e l'accesso dei mezzi di soccorso. Si ricorda che il parcheggio non è custodito e la scuola non risponde per eventuali danni o furti.

Consumo di alimenti in sede scolastica

E' invalso l'uso in molte classi di festeggiare ricorrenze quali compleanni, festività ecc. permettendo di portare a scuola alimenti e bevande.

L'ASL di Bergamo il 05/05/90, riprendendo una circolare della Regione Lombardia, proibisce l'introduzione nella scuola di alimenti non confezionati. Pertanto il dirigente si ritiene sollevato da ogni responsabilità se si contravviene a questa indicazione.

Rivalsa dell'amministrazione per infortuni del personale causati da terzi

L'assenza dal lavoro per infortunio causato da terzi è disciplinata dall'art. 17 comma 17 dell'ultimo CCNL. Il personale che si assenta dal lavoro a causa di un infortunio subito al di fuori del rapporto di lavoro ed imputabile a terzi è tenuto a darne comunicazione alla scuola per permetterle di intraprendere un'azione di rivalsa verso terzi, per ottenere il risarcimento del danno (assenza) sofferto.

Cura delle strutture e dell'ambiente

E' di fondamentale importanza sensibilizzare gli studenti al rispetto dell'ambiente anche attraverso la raccolta differenziata dentro l'istituto ed in cortile, la cura delle aule, degli spogliatoi, delle palestre e degli spazi comuni; al risparmio di risorse come l'elettricità, l'acqua e la carta. Il docente avrà cura di non permettere ai propri studenti di lasciare l'aula sporca e/o in disordine ed è tenuto a vigilare al fine di evitare danni ai beni materiali. Saranno sanzionati gli atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, gli spazi comuni od il cortile esterno.

UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE APPARECCHIATURE-RISPETTO DELL'AMBIENTE

Protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche

Il D.Lvo. 196 (e successive modifiche e integrazioni) ha introdotto procedure idonee per la tutela dei dati personali trattati a livello informatico e non, il D.lgs. del 30 giugno del 2003 (e successive modifiche e integrazioni) parla del protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche che qui si riporta in breve:

- L'utilizzo di internet è ammesso solo a scopo professionale e comunque è impossibile visitare siti pornografici e/o con dialer e/o con tariffe a pagamento
- Non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali e comunque senza il consenso del Dirigente di Istituto.
- Non è possibile chattare tramite le postazioni dell'istituto.
- Non è possibile caricare software di alcun tipo su alcuna postazione senza l'autorizzazione del responsabile.
- Non è possibile inserire i propri account di posta elettronica (indirizzo e-mail privato) sui PC dell'Istituto.
- Si rammenta che è sempre possibile risalire a chi ha fatto cosa ed eventuali danni alle infrastrutture saranno addebitati a chi ha generato il danno.

utilizzo apparecchiature

Le attrezzature e gli strumenti della scuola vanno utilizzate esclusivamente per uso didattico; è superfluo ricordare il divieto di uso di strumenti quali fotocopiatrice, PC, stampanti, telefono per uso personale.

LIBERA PROFESSIONE LEZIONI PRIVATE

Per gli adempimenti relativi, si rimanda alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative. (Art. 508 comma 1-6 D.lgs. 297/94) (Art. 508 comma 15-16 D.lgs 297/94) (Art. 508 comma 8-9-10-14 D.lgs 297/94)

RISPARMIO

Si tratta di un utilizzo consapevole, corretto ed adeguato delle risorse quali acqua, energia elettrica, carta.

Si raccomanda di spegnere luci, pc stampanti ed tutte le altre strumentazioni quando non in uso; di chiudere l'acqua dei rubinetti, di utilizzare in modo conveniente il materiale delle pulizie, il toner, il materiale di cancelleria e la carta. Voglio richiamare l'attenzione, in particolare su quest'ultima, cercando di stampare e fotocopiare il necessario e di sensibilizzare studenti a fare altrettanto. Attenzione e sensibilità va posta nel riciclo di materiale e nella raccolta differenziata. Non solo risparmiamo denaro che può essere investito in altro modo nella scuola, ma contribuiamo a diffondere la cultura dello sviluppo sostenibile..

PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE

Invito tutto il personale della scuola ad impegnarsi per sostenere e promuovere le iniziative che verranno progettate e realizzate.

Auguro a tutto il Personale un anno scolastico ricco di soddisfazioni.

Con Osservanza.

F.to il Dirigente scolastico
ELSA PERLETTI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/93

Allegati:

1. modello riparto piano delle 40 + 40 ore

