



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

VADEMECUM DEI DOCENTI

ABBIGLIAMENTO: i docenti e gli studenti sono invitati a indossare un abbigliamento consono a un ambiente educativo.

ASSEMBLEE DI CLASSE: i docenti in orario devono garantirne lo svolgimento ordinato mediante un'adeguata vigilanza. Possono essere presenti, soprattutto se gli studenti lo richiedono. Devono essere presenti se i ragazzi non ne garantiscano l'ordinato svolgimento ed eventualmente per il supporto alla redazione di un verbale formalmente corretto.

ASSENZE COLLETTIVE: nel caso dei cosiddetti "scioperi" degli studenti, anche quando il numero degli allievi presenti in classe sia esiguo, i docenti sono comunque tenuti a fare lezione, poiché non si può negare il diritto allo studio.

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALLIEVI: i docenti della prima ora compileranno accuratamente il registro di classe. È loro compito registrare le assenze degli alunni, annotare eventuali ritardi e controllare le giustificazioni. L'appello degli alunni si fa all'inizio delle lezioni. I ritardatari potranno essere accettati in classe se in possesso di giustificazione. Un docente potrà accettare con riserva anche l'allievo che ne fosse privo; tuttavia la giustificazione dovrà essere esibita nei giorni immediatamente successivi. L'orario d'ingresso va annotato sul registro di classe. I docenti di tutte le ore devono comunque effettuare il controllo dei presenti. Le giustificazioni devono essere scritte negli appositi spazi sul diario-agenda. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, verrà ammesso con riserva, ma dovrà esibire la giustificazione entro tre giorni, altrimenti l'assenza sarà considerata ingiustificata e verrà comunicata al tutor di classe attraverso Messenger.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE: il docente responsabile avrà cura di segnalare in Segreteria i nominativi degli alunni coinvolti nelle varie attività, almeno tre giorni prima del loro svolgimento. La Segreteria medesima provvederà a annotare l'evento sul registro di classe. Qualora la partecipazione dovesse comportare l'assenza dalla scuola degli studenti, essi saranno considerati presenti a tutti gli effetti ma sul registro comparirà la lettera "E". L'allievo non impegnato è tenuto a frequentare le lezioni.

AULE E LABORATORI: i docenti sono responsabili dell'utilizzo delle aule e delle attrezzature e devono vigilare sul loro corretto uso da parte degli alunni, sul rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti specifici (nel caso di accesso ai laboratori). Per le attività curriculari che richiedano particolari spazi o attrezzature, i docenti possono usufruire dei laboratori secondo l'orario appositamente predisposto o, in



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

manca, prenotandoli, almeno due giorni prima, sulla scheda cartacea affissa all'esterno del locale. (E' in fase di attivazione la prenotazione on line)

AUTOGESTIONE O PARTICOLARI FORME DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA: quando, per autonoma azione degli studenti, le normali attività curricolari vengono sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (ad esempio, la cosiddetta "autogestione"), fatte salve diverse eccezionali disposizioni scritte diramate di volta in volta dalla Dirigenza, gli insegnanti: devono firmare i registri di classe, ora per ora, e annotarvi i nomi degli alunni non presenti alla lezione; devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica se anche un solo alunno non aderisce alle iniziative dei compagni; qualora, all'interno del proprio orario di servizio, non siano impegnati in una lezione regolare devono partecipare collettivamente alla sorveglianza di quegli alunni - anche di altre classi - che si trovano fuori delle aule, distribuendosi tra gli spazi esterni o interni occupati dagli studenti, in modo che sia assicurata la massima copertura possibile.

BADGE: a ogni docente è fornito un tesserino magnetico. L'insegnante deve procedere alla timbratura all'ingresso e all'uscita nel plesso di appartenenza. Eventuali ritardi, che devono sempre essere giustificati, saranno cumulati e recuperati a seguito di comunicazione individuale da parte dell'Amministrazione.

BIBLIOTECA D'ISTITUTO: si trova nella Sede Centrale e, compatibilmente con le esigenze di servizio, è aperta tutti i giorni.

BULLISMO: allo scopo di prevenire comportamenti a rischio, i docenti osservano regolarmente i comportamenti degli studenti, valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione, definiscono regole semplici e certe, prevengono o reprimono con fermezza ogni atto di intolleranza e sopraffazione.

COMPRESENZA: le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline. Il maggior controllo consentito dalla presenza simultanea di due docenti deve portare anche a una limitazione dei danni accidentali alle attrezzature e all'ambiente e deve assicurare il massimo grado di sicurezza alle persone. Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento da parte dei due docenti compresenti, non potendo essere utilizzato - sia pure parzialmente ed occasionalmente - per attività personali o per lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) che, a norma del vigente Contratto di lavoro, devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle 18 ore di insegnamento.

CIRCOLARI: il docente deve prendere visione ogni giorno delle circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto <http://www.donmilanimontichiari.gov.it>. Alcune circolari vengono pubblicate nell'area riservata agli utenti registrati, alla voce denominata "Circolari di servizio" e talvolta richiedono che venga apposta la crocetta per "presa visione". La pubblicazione costituisce, a tutti gli effetti, notifica agli



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI

Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

interessati. Le circolari destinate agli alunni e comunicate attraverso Messenger (ad esempio, l'uscita anticipata della classe il giorno successivo) devono essere lette in aula.

COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA: Si veda organigramma sul sito ufficiale.

COLLABORATORI SCOLASTICI: collaborano per la vigilanza nei corridoi durante l'orario di lezione e durante l'intervallo; alcuni fra loro 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.

CONTRATTO FORMATIVO DI CLASSE: è un documento pubblico, a disposizione delle famiglie e degli studenti, mediante il quale ogni Consiglio di classe esplicita la propria composizione e i ruoli attribuiti ai vari insegnanti, le modalità e i tempi dei rapporti fra la scuola e le famiglie, la situazione di partenza della classe, le competenze perseguite, i progetti e le eventuali uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, modalità di verifica e valutazione, le attività di recupero. Le proposte, raccolte anche con il coinvolgimento degli allievi e dei genitori, sono sintetizzate a cura del tutor di classe in una scheda di programmazione, da spedire in forma digitale entro il 31/10/2017.

CONTRATTO FORMATIVO DOCENTE: è un documento nel quale ogni insegnante espone il proprio piano di lavoro, specificando: obiettivi, contenuti, metodi, modalità di verifica e di valutazione. La relativa scheda, redatta in forma digitale, va spedita al tutor di classe, che la allega alla programmazione di classe, entro il 21/10/2017.

DADA: nel corso dell'a.s. 2017/18 si predispongono la formazione dei docenti e la riqualificazione delle aule scolastiche in aule tematiche.

DOCUMENTI SCARICABILI: Sul sito internet dell'Istituto <http://www.donmilanimontichiari.gov.it> è presente una sezione dedicata ai documenti scaricabili utili per il docente (modulistica del personale docente, modelli di verbale, domande di permessi vari etc..).

DIDATTICA LABORATORIALE: consiste nel far prevalere la pratica sulla teoria. Il cambiamento della didattica, ormai inevitabile, passa attraverso il superamento della lezione frontale a favore della pratica laboratoriale.

ECOLOGIA A SCUOLA: il rispetto dell'ambiente scolastico avviene attraverso comportamenti quotidiani dei docenti e degli studenti legati alla raccolta differenziata (carta, plastica, lattine), alla riduzione consapevole dei consumi (è necessario spegnere LIM, luce delle aule, proiettori, PC in sala docenti al termine della giornata scolastica) e al perseguimento dell'ordine e del decoro di tutti gli spazi esterni ed interni.

FERIE, ASSENZE, PERMESSI: la modulistica necessaria è disponibile sul sito e le domande devono essere presentate con almeno tre giorni di anticipo. L'autorizzazione sarà concessa compatibilmente con le esigenze di servizio e, prima di poterne fruire, si dovrà attendere la firma.



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

FIRME DI PRESENZA: è necessario di firmare il Registro di Classe nelle ore di lezione, per l'attività didattica (in caso di dimenticanza, si deve compilare l'apposito modulo presso lo sportello della Segreteria) e firmare gli elenchi delle presenze all'inizio e alla fine di ogni Collegio Docenti e in caso di convocazioni specifiche di gruppi di lavoro o corsi di formazione.

FORMAZIONE: ai sensi della legge 107/2015, la formazione è "obbligatoria, permanente e strutturale"; connessa alla funzione docente, rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione dell'Istituzione scolastica e per la crescita professionale del personale stesso.

FOTOCOPIE: le richieste di fotocopie vanno rivolte personalmente all'addetto nella sala stampa, luogo dove le stesse resteranno in deposito fino al ritiro da parte degli interessati. Hanno la precedenza le richieste per uso didattico (il docente firmerà l'apposito registro). Le richieste, da presentare con un congruo anticipo, devono essere il più possibile precise, sia per quanto riguarda il numero sia per il contenuto, per avere un servizio efficace e funzionale. I docenti, gli studenti, il personale ATA possono chiedere fotocopie ad uso personale, pagate all'addetto responsabile del servizio, che rilascerà regolare ricevuta.

FUMO: è vietato fumare in tutte le aree, comprese quelle esterne, di pertinenza della scuola (Legge n. 128 dell'8.11.2013): ciascun docente è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto, secondo prestabiliti turni di sorveglianza e controllo. Chiunque venga sorpreso a trasgredire il divieto incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge e dal Regolamento d'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI OPERANTI NELL'ISTITUTO Il Collegio dei Docenti delibera le aree di lavoro da assegnare alle funzioni in base all'analisi fatta nel RAV e agli obiettivi previsti nel Piano di miglioramento. Il dirigente acquisisce la disponibilità dei docenti e designa le funzioni ai docenti più competenti con proprio provvedimento gestionale. Le funzioni strumentali sono soggette a verifica dei risultati ottenuti ed approvazione a cura del Collegio Docenti medesimo. È compito di tutte le funzioni strumentali: raccogliere i materiali utilizzati e/o prodotti su supporto informatico; partecipare alle riunioni connesse alla funzione; partecipare a incontri, conferenze di servizi e corsi promossi dall'Istituto, Enti e Autorità scolastiche coerenti con il proprio ambito; collaborare con la Presidenza per tutti gli aspetti organizzativi del servizio; organizzare le attività connesse alle funzioni dell'incarico.

INFORTUNI E INTERVENTI SANITARI: il docente in servizio durante un infortunio deve segnalare tempestivamente l'accaduto ai collaboratori scolastici per gli opportuni adempimenti. Dovrà immediatamente attivarsi per l'avviso alla famiglia e la chiamata di un'ambulanza, quando sia il caso.

INTERNET POINT: ogni plesso dell'Istituto è dotato di un Internet Point. I docenti possono liberamente accedervi per attività legate a esigenze di servizio, evitando di monopolizzare la postazione in presenza di altri interessati. Non è consentito un uso della stampante per fini personali. L'accesso a Internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti dalla Dirigenza allo scopo di impedire usi inappropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica.



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI

Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

LAVORO ESTERNO: ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio della libera professione, purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dalla Dirigente. Le autorizzazioni rilasciate hanno validità di un anno; esse devono intendersi scadute, se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate.

LEZIONI PRIVATE: è vietato impartire lezioni private agli allievi che frequentano l'Istituto.

MATERIALI DIDATTICI E ACQUISTI: per disporre di carte geografiche è necessario rivolgersi all'Ufficio tecnico; per i vocabolari alla biblioteca; per il materiale di cancelleria (es. gessi) ai collaboratori scolastici al piano. L'eventuale richiesta di ulteriori acquisti di sussidi didattici o libri dovrà essere motivata didatticamente, coerente con le finalità educative e concordata con il responsabile di laboratorio o di biblioteca che la dovrà inoltrare agli organi competenti.

OBBLIGHI DI SERVIZIO: oltre all'orario di lezione in classe (18 ore settimanali), il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (un massimo di 40 ore per i Consigli di Classe, scrutini esclusi; un massimo di 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali). Nel caso di assenza, il docente è tenuto ad avvisare la Segreteria didattica e a contattare il responsabile della riunione per comunicare l'assenza e consegnare i materiali necessari allo svolgimento dei lavori (relazioni, note, registri, valutazioni, ...). In seguito dovrà provvedere ad aggiornarsi su quanto collegialmente stabilito.

ORE A DISPOSIZIONE: durante le ore a disposizione, in assenza di comunicazioni di servizio (supplenze), si è tenuti a rimanere in sala insegnanti e/o comunque reperibili. Se, per un qualsiasi motivo, una classe fosse assente, il docente deve rimanere a disposizione nell'Istituto come da orario. Salvo le ipotesi di esonero, il personale docente non utilizzato nelle operazioni di esame è in servizio attivo fino al 30 giugno e deve garantire la reperibilità nei periodi al di fuori delle ferie.

PARCHEGGIO: gli automezzi personali devono venire parcheggiati negli spazi predisposti all'esterno della recinzione. All'interno del perimetro dell'Istituto il parcheggio di automobili è consentito ai soli mezzi autorizzati, come da planimetria esposta in ogni plesso. In ogni caso, deve essere rispettato il manto erboso e non devono essere ostruiti i passaggi per pedoni e veicoli di emergenza.

PERSONAL COMPUTER DEI DOCENTI: ai docenti è fornito in comodato d'uso un dispositivo elettronico per essere utilizzato come strumento di lavoro, in particolare ai fini della compilazione del registro. Il docente è personalmente responsabile del corretto uso e della custodia della strumentazione fornita, che va conservata con diligenza e in luoghi protetti. Il docente è altresì responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi ai quali accede e dei dati che tratta. Al termine dell'anno scolastico la dotazione ricevuta dal docente che lasci l'Istituto deve essere consegnata al referente dell'Ufficio Tecnico.



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA: il PTOF 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 documento, che va aggiornato con delibera del Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

PROGRAMMAZIONE (SI VEDA ANCHE: CONTRATTO FORMATIVO). Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattico-educativa. Ogni insegnante, dovrà, nei tempi stabiliti, mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia, utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi e delle indicazioni nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimento disciplinare. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare: l'obiettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla, le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento; gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe; l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alle metodologie che si intende adottare; le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero dei debiti formativi e i criteri di valutazione; le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico-formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo; i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare; ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculum (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute ecc.). Gli insegnanti che operano in compresenza con altri docenti (come nel caso delle materie che contemplano una parte di orario da svolgersi in laboratorio) sono tenuti a presentare, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, la programmazione personale in coerenza con quella del collega. In merito a questo aspetto, è importante che i due insegnanti (tecnico-pratico e di teoria) approfondiscano compiutamente le implicazioni sul modo di programmare e di attuare il lavoro didattico della autonomia di valutazione riconosciuta all'insegnante tecnico-pratico. Poiché i due docenti, di teoria e pratica, se pur posti in sfere autonome, devono necessariamente condurre la propria azione sinergicamente, non si può prescindere da una individuazione congiunta degli obiettivi e da una scelta altrettanto congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione. Pertanto diventa fondamentale uno stretto e continuo coordinamento tra i due docenti, che concorrono ad impartire lo stesso insegnamento in due aspetti diversi e complementari. Metodi e obiettivi unitari richiedono che sia predisposto e avviato congiuntamente il piano delle attività che, tenendo conto dei settori di autonoma competenza, esplicita analiticamente gli interventi per ciascun aspetto della disciplina che i due docenti esporranno nelle rispettive - separate - programmazioni personali. La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA, provenienti da diversi indirizzi di studio ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. In conseguenza della pubblicità che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

PROGRAMMI SVOLTI: a giugno al termine delle lezioni deve essere inviata alla Segreteria didattica una cartella zippata contenente i programmi svolti in ogni singola classe di titolarità. Copia cartacea firmata, oltre che dal docente anche da due studenti, deve essere consegnata al centralino della Sede.

REGISTRO ELETTRONICO: Dal sito Internet dell'Istituto ogni docente può accedere al registro elettronico mediante un username e una password. Il registro personale deve essere aggiornato quotidianamente e compilato con cura in ogni sua parte, nel rispetto dei criteri di trasparenza e correttezza. Compilare verbali o registri non è solo un obbligo previsto per legge, ma è anche un'attività di documentazione, utile sia per fare verifiche e bilanci del proprio lavoro sia per i docenti che condividono le classi. Si tratta comunque di atti amministrativi che devono essere redatti in modo corretto e completo, poiché sono impugnabili dagli interessati presso il TAR in caso di contenzioso. L'introduzione della versione elettronica facilita la compilazione dei registri, ma accresce la responsabilità nei confronti dei colleghi che condividono il medesimo archivio di classe, dell'utenza che legge ogni giorno quello che abbiamo scritto e reso pubblicamente accessibile e della presidenza che può accedere in tempo reale a ciascuno dei registri personali e di classe. Nel registro si annota la propria firma, è possibile trascrivere le valutazioni e le annotazioni per la materia di titolarità del docente, le eventuali note disciplinari (nel rispetto della privacy), gli argomenti della lezione, i compiti assegnati. Nell'agenda vanno annotate le verifiche scritte e eventuali attività integrative. I docenti possono inoltre rendere disponibili alle classi (o a singoli alunni) dei materiali didattici in formato digitale attraverso il registro. Per ogni informazione riguardante il registro elettronico e la sua gestione, si può fare riferimento all'animatore digitale e/o all'assistente amministrativo addetto in segreteria.

RESPONSABILI 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 ad essi. È in vigore un regolamento di utilizzo dei laboratori (Allegato n 10 PTOF, Regolamento n. 5, homepage del sito di Istituto).

RICEVIMENTO GENITORI: ai colloqui con i genitori degli allievi (previa prenotazione da effettuarsi on line), ciascun docente dedica un'ora settimanale; i docenti con orario di lezione inferiore assolveranno l'obbligo con durata proporzionale all'orario di servizio. 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 ne siano informate.

RIUNIONI COLLEGIALI: calendari e ordini del giorno sono inseriti nel Piano Annuale delle Attività e richiamati con circolare specifica.

R.S.U.: l'attività delle R.S.U. di mediazione tra personale e Amministrazione deve essere svolta fuori dall'orario di servizio, nei modi e nei tempi indicati nel Contratto Integrativo d'Istituto.

SANZIONI: eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni dovranno essere annotati, con assoluto rispetto della riservatezza, nell'apposito spazio (note disciplinari) sul registro di classe dall'insegnante (che deve descrivere il comportamento senza indicare il nome dell'alunno, indi cliccare sul nome dello



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

studente). Per scorrettezze gravi, il docente dovrà inoltre informare dei fatti il tutor di classe, il quale potrà convocare in via straordinaria il Consiglio di classe, al fine di assumere opportuni provvedimenti disciplinari. Nelle diverse fasi del procedimento è necessario attenersi il Regolamento d'Istituto. (Allegato 10 PTOF, Reg. n. 2 disciplina, homepage del sito d'Istituto).

SCRITTI: Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, non oltre 15 giorni dal loro svolgimento. I voti attribuiti devono essere accompagnati da un giudizio analitico. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Per ogni periodo deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti (non meno di due/tre), pratici, se previsto, orali (non meno di due/tre, singolarmente classificati e annotati sul registro personale. Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della valutazione formativa. Su richiesta dello studente, devono essere consegnate, per essere portate a casa, copie degli elaborati prodotti a scuola oppure deve essere data la possibilità di riprodurre i documenti.

SCRUTINI: le proposte di voto di fine periodo vanno riportati in decimi sul tabellone on line, accessibile dal registro elettronico, almeno un giorno prima della data dello scrutinio. Per eventuali dubbi sulla procedura, si può consultare il manuale Mastercom docenti (sul sito) o richiedere istruzioni alla Segreteria.

SEGRETARIO VERBALIZZATORE: è nominato dal Dirigente per la stesura dei verbali del Consiglio di classe. In caso di assenza del segretario le funzioni a lui attribuite sono svolte da altro docente nominato dal Tutor.

SEGRETO D'UFFICIO: le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio sono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti; i docenti non possono far conoscere agli alunni le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio relativamente alle proposte e agli eventuali dissensi manifestatisi.

STAGE LINGUISTICI: prevedono un soggiorno di studio all'estero con un minimo di 20 fino ad un massimo di 30 ore di lezione settimanali. Assicurano l'ospitalità presso un college o in famiglie selezionate; le lezioni sono tenute da insegnanti madrelingua presso scuole specializzate nell'insegnamento agli stranieri e riconosciute da enti nazionali preposti. Sono aperti anche a studenti provenienti da altri Istituti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e specifica copertura assicurativa. Durante l'assenza degli stagisti, i Consigli di classe, in piena autonomia, organizzeranno attività di recupero e potenziamento con il resto della classe. Se il numero degli stagisti nel gruppo classe fosse modesto, la normale attività didattica sarà svolta in modo da non penalizzare i partecipanti allo stage. (Consultare nuovo regolamento stage e viaggi d'istruzione approvato nell'a.s. 2016/17).

STAMPANTI: ne è vietato l'uso per scopi personali.



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI

Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI: le strumentazioni di uso collettivo devono essere utilizzate sotto il diretto controllo di un insegnante, il quale garantisce il rispetto del regolamento, anche per quanto riguarda il corretto utilizzo del software (Allegato n 10 PTOF, regolamento n. 5, homepage del sito di Istituto).

TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI SIMILI: agli studenti e ai docenti ne è vietato l'uso durante le ore di lezione; nel caso in cui il docente sorprenda uno studente a usare il cellulare, avrà cura di farselo consegnare, per restituirglielo al termine della lezione. In caso di recidiva, dopo che lo studente avrà tolto la Sim Card, il dispositivo sarà consegnato in Segreteria, dove sarà custodito sino al versamento della sanzione pecuniaria prevista (è in corso revisione di questa procedura). Sotto il controllo del docente, il cellulare potrà essere utilizzato per scopi didattici.

TUTOR DI CLASSE: è il docente incaricato dal Dirigente Scolastico per: presiedere e coordinare il Consiglio di classe; redigere la Scheda della Classe, definita nel Consiglio di classe da tutti i docenti che ne fanno parte; raccogliere in formato digitale i contratti formativi di tutti i docenti e inviarli con la Scheda della Classe alla vicepresidenza; gestire i verbali dei Consigli di classe e degli scrutini; verificare periodicamente la frequenza degli allievi e segnalare telefonicamente alle famiglie eventuali anomalie (in caso di mancato contatto telefonico, è necessario segnalarle nella sezione comunicazioni del registro elettronico. Qualora si tratti di alunno con obbligo scolastico vanno segnalate alla Dirigente); convocare eventuali Consigli di classe straordinari; coordinare le attività integrative ed extracurricolari, raccogliere le delibere e, ove siano necessarie, le autorizzazioni delle famiglie; registrare, mediante verbale di inizio e fine anno scolastico, con elenco degli interventi da effettuare, lo stato di conservazione dell'aula e delle attrezzature in essa comprese; presentare il profilo generale della classe e indicare eventuali problematiche inerenti al gruppo di classe; descrivere difficoltà particolari di singoli alunni ed attivare strategie idonee a colmare carenze culturali (B.E.S, I.D.E.I.); irrogare le sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe; gestire le problematiche riguardanti le relazioni tra gli studenti e, facendo opera di intermediazione possibile per migliorare la comunicazione, le situazioni di contrasto tra studenti, famiglie e docenti della classe, attivando, in caso di necessità, colloqui su appuntamento; verificare che i colleghi del Consiglio di classe abbiano compilato le schede per il recupero in caso di giudizio sospeso; incontrare i genitori degli studenti non promossi o con giudizio sospeso a fine anno. In caso di assenza del tutor di classe, le funzioni a lui attribuite sono svolte dal docente presente che insegna per il maggior numero di ore.

TRASPARENZA: Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi affinché, proprio in quanto rimessi in certa misura alla discrezionalità del docente, non possano ingenerare il sospetto della arbitrarietà. La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza *in itinere*, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli studenti, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si intendono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, alla diversa importanza assegnata dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa. È inoltre molto importante che agli studenti e alle famiglie sia fatto comprendere il duplice ruolo assegnato al docente: come singolo affidatario, e responsabile, dell'insegnamento di una disciplina e come componente di un organo collegiale. Come insegnante di una materia, egli formula, autonomamente un giudizio specifico su



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI

Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

singoli aspetti della preparazione. Altro è il giudizio conclusivo che si forma partendo dalla media, opportunamente soppesata, dei giudizi sul sapere disciplinare e tenendo conto di una variegata gamma di elementi la cui rilevanza non può che essere valutata collegialmente dal Consiglio di classe. Azzardare anticipazioni delle conclusioni di competenza consiliare o impegnarsi a sostenere una predeterminata posizione nell'organo collegiale induce disorientamento e aspettative sbagliate e può costituire il presupposto di conflitti e contenziosi.

TRIMESTRI: l'anno scolastico in corso è articolato in un trimestre e un pentamestre, al termine dei quali si svolgeranno le operazioni di scrutinio.

UFFICIO TECNICO: All'interno dell'Istituto è presente un Ufficio Tecnico con un docente responsabile che svolge mansioni di manutenzione e 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: secondo la cultura dell'autonomia, molteplici sono i soggetti, gli oggetti, gli scopi della valutazione. La difformità dei criteri di valutazione genera confusione, incomprensione e insoddisfazione negli studenti e nelle famiglie, ma anche squilibri nella valutazione globale. Si deve allora cercare di condividere un linguaggio, parametri e metodi di valutazione comuni, senza eliminare le differenze tra le varie individualità dei docenti. 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 (la conoscenza della lingua italiana, la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento). Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali e ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale ed essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale.

VERBALI: vanno redatti dal segretario del Consiglio di classe o dal coordinatore della specifica riunione sul registro elettronico. I verbali devono essere numerati con numeri progressivi e non si devono lasciare spazi bianchi non barrati all'interno del verbale. Sul verbale devono sempre essere annotati data, luogo, ora di inizio e chiusura della seduta, nomi dei presenti e degli eventuali assenti, ordine del giorno e decisioni deliberate. Il redattore e il coordinatore di classe avranno cura di firmare ogni verbale in copia cartacea e di farlo pervenire anche in formato digitale alla Segreteria didattica; eventuali obiezioni saranno esaminate nel corso del Consiglio di classe (o riunione) successivo.

VERIFICHE: dovranno essere effettuate secondo le modalità previste nel piano di lavoro e, comunque, in congruo numero, per consentire una misurazione completa ed oggettiva dell'alunno e una valutazione da parte del docente. La programmazione delle prove scritte dovrà essere comunicata agli alunni, di norma,



Sistema di gestione per la qualità certificato

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza e
Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI
Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.J. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

con congruo anticipo, segnata sul registro di classe ed evitando, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli allievi. Le prove, tempestivamente corrette, devono essere mostrate e discusse con gli studenti entro il più breve tempo possibile e comunque prima della prova successiva. Lo studente ha il diritto alla consegna della prova o di poterla fotocopiare.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: sono proposti nell'ambito dei Consigli di Classe e approvati dal Consiglio di Istituto; sono considerati progetti educativi a tutti gli effetti e coordinati da un docente responsabile. (Nuovo regolamento, vedasi voce stage linguistici).

VIGILANZA STUDENTI: l'obbligo di sorveglianza pertiene alla specificità della funzione docente e pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. Ciascun insegnante non consentirà l'uscita di allievi, durante le lezioni, se non in casi di assoluta necessità; quando gli studenti sono riuniti in comunità o quando, per qualunque ragione, viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, ancorché non titolari delle specifiche 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 durante gli intervalli sono predisposti dal Dirigente ed è responsabilità dei docenti rispettarli. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente Contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I trasferimenti da una classe all'altra devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel recarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - ingenera una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente. Il personale ausiliario, durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.