



ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE TECNICA LYCÉE TECHNIQUE  
**INNOCENT MANZETTI**

C.F. 91040750076 – C.U.U. UFQ2YU

MAIL: is-imanzetti@regione.vda.it - PEC: is-itcgeometri@pec.regione.vda.it  
D.L.C.P.S. 11.11.1946, N. 365 – D.P.R. 31.10.1975, N. 861

Via B. Festaz, n. 27/a Aosta - Tel. 0165/40204 - Fax 0165/33309 Sito web: www.imanzetti.scuole.vda.it



Sedi associate:  
CAT - via Chambéry, 105 Aosta

1.Accoglienza nuovi docenti.....	2
2.Procedure.....	2
3.Indirizzi, sedi, segreterie.....	3
4.Sito scuola, piano attività' e figure di riferimento.....	4
5.Organizzazione.....	6
6.Libri di testo.....	6
7.vademecum REGISTRO classeviva.....	7
a. Firma del registro.....	7
b. Firma della compresenza.....	7
c. Appello e giustificazioni.....	7
d. Come giustificare.....	8
e. Compiti.....	9
f. Materiale per la didattica.....	9
g. Inserimento della programmazione.....	10
h. Richiami.....	10
i. Come eliminare un richiamo.....	11
j. Annotazioni.....	11
k. Come eliminare un'annotazione.....	11
l. Note disciplinari.....	11
m. Come eliminare una nota disciplinare.....	12
8.Vigilanza sugli alunni.....	12
9.Incidenti e malesseri.....	13
10.Modalità di comunicazioni con le famiglie.....	14
11.Divieto di uso cellulare.....	14
12.Cedolino e cud.....	14
13.Servizio mensa.....	15
14.Docenti neo immessi in ruolo.....	15
15.Assenze degli insegnanti.....	16
16.Modulistica per assenze.....	16
17.Attività funzionali all'insegnamento e impegni collegiali.....	18

## **1. ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI**

Scopo della presente procedura è definire criteri e modalità per garantire al personale di nuovo inserimento la possibilità di acquisire in tempi brevi padronanza dei meccanismi operativi dell'Istituzione scolastica Innocent Manzetti, così da poter usufruire adeguatamente dei servizi forniti dalla scuola a suo beneficio e a beneficio degli utenti.

I docenti che prestano la propria attività professionale per la prima volta presso questa Istituzione scolastica, in quanto docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente o supplenti temporanei, devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne rapidamente organizzazione ed attività.

Pertanto l'IS I.Manzetti al fine di:

- a) facilitare l'inserimento quotidiano dei nuovi docenti all'interno dell'Istituto
- b) far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi
- c) sostenerli nello sviluppo della propria professionalità
- d) favorire la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- e) favorire scambi di conoscenze e competenze
- f) valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante
- g) consentire loro un'azione didattica ed educativa coerente con la realizzazione delle finalità individuate nel PBOF

prevede un servizio accoglienza che abbraccerà l'intero anno scolastico.

## **2. PROCEDURE**

Ogni insegnante di nuova nomina deve presentarsi

- al Dirigente Scolastico, che offre una panoramica della scuola e delle attività in atto e gli assegna la/e classe/i e
- alla Segreteria Docenti, che si occupa del personale, dove compilerà le pratiche amministrative previste dalla legge e dove potrà ottenere, se non già attivo, un account, n.cognome@mail.scuole.vda.it.
- alla Segreteria studenti per la password ed eventuali chiarimenti sulla compilazione del Registro Elettronico Classeviva di Spaggiari.
- Al coordinatore del dipartimento per ogni chiarimento di tipo didattico procedurale

Nel Collegio dei docenti, immediatamente successivo alla nomina, il neo-assunto viene presentato a tutti i colleghi dal Dirigente.

### **3. INDIRIZZI, SEDI, SEGRETERIE**

L'Istituto Innocent Manzetti di Aosta si compone di 3 indirizzi situati in 2 edifici.

I tre indirizzi sono:

**AFM** > Amministrazione, Finanza e Marketing

**IT** > Informatica e Telecomunicazioni

**CAT** > Costruzioni, Ambiente e Territorio.

#### **Le sedi di servizio sono:**

- sede centrale - via Festaz, 27/A dove si trovano le classi degli indirizzi IT (tranne le classi mista 1D IT e 2D IT) e il triennio AFM e inoltre gli uffici del Dirigente scolastico e del Capo dei servizi di segreteria, la segreteria docenti e la segreteria alunni.

L'ingresso della scuola è quello principale di via Festaz. Non è consentito entrare da via Piave, da cui entrano solo gli studenti delle 11 classi del Liceo scientifico e linguistico "E. Bérard" ospitate nella sede del Manzetti.

- sede CAT, ex Brocherel, in via Chambéry, 105, dove si trovano le classi dell'indirizzo CAT, il biennio AFM e le classi 1D IT e 2D IT, e inoltre l'auditorium per i collegi docenti, il capo dei servizi di segreteria il venerdì mattina, *e alcune mattine una componente della segreteria alunni (da definire).*

#### **Il dirigente scolastico:**

Per comunicare direttamente con il dirigente scolastico non è necessario l'appuntamento. Quando non presente in ufficio perché impegnata presso l'altra sede o per impegni esterni è possibile contattarla direttamente all'indirizzo di posta s.occhipinti@mail.scuole.vda.it

#### **Capo dei servizi di segreteria:**

orario: 8-16 (esclusa pausa pranzo) - dal lunedì al giovedì presso la sede centrale - il venerdì presso sede di via Chambéry.

Potete rivolgervi al capo dei servizi per:

- finanziamento progetti
- attività retribuite con fondo di Istituto

#### **Segreteria docenti:**

orario 8-14 -email: imanzetti-segreteriadocenti@mail.scuole.vda.it

Potete rivolgervi in segreteria docenti per:

- informazioni sugli aspetti contrattuali, sulla fruizione di istituti di assenza, sulla retribuzione e in generale su tutti gli aspetti amministrativi riguardanti i docenti;
- attivazione account istituzionale (n.cognome@mail.scuole.vda.it)
- orario di servizio, piano delle attività, corsi di formazione e iniziative rivolte ai docenti;
- servizio mensa e utilizzo buoni pasto.

### **Segreteria alunni:**

orario 9-14

Potete rivolgervi in segreteria alunni per:

- attivazione account registro elettronico
- utilizzo del registro elettronico
- contatti con gli alunni
- organizzazione uscite didattiche
- redazione circolari rivolte agli alunni e/o alle famiglie
- corsi di recupero e sportelli

### **Personale ausiliario:**

- all'entrata è necessario fermarsi in porta per sapere se sono state assegnate delle ore di supplenza o se vi sono eventuali altre comunicazioni;
- rivolgetevi al personale ausiliario per avere, se disponibile, un armadietto.

## **4. SITO SCUOLA, PIANO ATTIVITA' E FIGURE DI RIEFERIMENTO**

Sul sito della scuola sono disponibili molti documenti e informazioni utili:

<http://www.imanzetti.scuole.vda.it/index.php>

- il P.B.O.F. (Piano biennale dell'offerta formativa) che presenta le attività dell'Istituzione scolastica; ha validità biennale, fino al 2018, poi triennale;
- il Piano delle attività per l'anno scolastico (consigli di classe, scrutini, colloqui con i parenti, collegi docenti, incontri per PEI (disabili) e PDP (DSA e NAI)
- il regolamento d'Istituto;
- la scheda sicurezza, da consegnare sottoscritta in segreteria;
- il contratto di Istituto

- la politica per la qualità.

In particolare si segnalano le sezioni "**orari e piano attività**" dove vengono caricati gli orari scolastici, prima in forma provvisoria e poi definitiva, e il piano delle attività, dove trovare tutti gli impegni collegiali. Il piano delle attività viene aggiornato in corso d'anno e ne viene data informazione con una email. Sul sito trovate sempre la versione aggiornata. E' importante controllare **sempre** le variazioni.

Per quanto attiene a tali impegni, non sono previste ulteriori comunicazioni di convocazione, pertanto è vostra cura **segnarvi e rispettare gli impegni**. Le assenze vanno motivate con opportune giustificazioni.

Nella sezione "**documenti**" si trovano gli elenchi dei coordinatori di classe e di dipartimento e i referenti progetto. Finché non sono nominati quelli del nuovo anno scolastico, per eventuali urgenze fate riferimento a quelli dell'anno precedente.

#### **Coordinatore di classe:**

- informazioni relative agli alunni, in particolare alunni con DSA, BES, NAI e PEI
- tutte le attività previste e programmate all'interno del consiglio di classe (progetti di classe, visite di istruzione, uscite sul territorio, attività alternanza scuola lavoro...)

#### **Coordinatori di dipartimento:**

- programmazione didattica e obiettivi minimi
- criteri/griglie di valutazione (anche per DSA)
- numero di prove previste e prove in parallelo
- libri adottati

#### **Referenti progetti:**

- indicazioni specifiche sui progetti

Le comunicazioni avvengono principalmente mediante email all'indirizzo istituzionale: inoltre circolari e comunicazioni varie, convocazioni urgenti di riunioni, segnalazione corsi formazione e proposte di attività con gli alunni, ecc... **La posta va controllata con regolarità.**

Tutte le circolari sono comunque reperibili sul sito della scuola alla sezione "**comunicati**" e sul registro elettronico Classeviva alla sezione "**bacheca**".

## **5. ORGANIZZAZIONE**

1. Il Registro è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche e non, svolte in essa; va costantemente tenuto aggiornato.
2. Entro il mese di ottobre deve essere redatto il Piano annuale relativo alla programmazione delle attività di ogni classe, con particolare riferimento alle visite di istruzione ed alle attività connesse con l'Alternanza Scuola Lavoro, secondo le indicazioni del Collegio docenti, che deve essere pubblicato e condiviso su Classeviva.
3. Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre percorsi in parallelo, così da poter prevedere test di entrata, intermedi e finali in parallelo nell'indirizzo e griglie di correzione condivise, con particolare attenzione ai livelli minimi ed alla personalizzazione richiesta per i BES (DSA e NAI) .
4. Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del Consiglio di classe, al fine di concordare e condividere progetti ed attività intra e interdisciplinari, di recupero e potenziamento, da segnalare al Coordinatore di classe così da poter pianificare un'organizzazione efficace e opportunamente distribuita di tutte le attività didattiche.
5. Il 21esimo modulo, derivato dalla scansione per moduli, dedotte le assistenze agli intervalli, viene recuperato dagli insegnanti secondo le seguenti modalità:
  - a. Realizzazione di progetti.
  - b. Compresenze, recupero e potenziamento, attività da estendere e programmare anche nelle ore a disposizione , quando non impegnate in supplenze
  - c. assistenza e vigilanza all'entrata nelle due sedi
  - d. Supplenze (come completamento)
6. Docenti serale

## **6. LIBRI DI TESTO**

I libri di testo adottati per l'anno scolastico sono pubblicati all'albo della scuola (sito scuola/albo online/libri di testo). Verificate quali sono i libri adottati nelle vostre classi e contattate la casa editrice per averne copia gratuita.

## **7. VADEMECUM REGISTRO CLASSEVIVA**

### **A. FIRMA DEL REGISTRO**

**Ogni docente è tenuto a firmare il registro all'inizio della lezione o al più presto nel caso di malfunzionamento del sistema informatico.**

Una volta terminato l'appello e inserite eventuali giustificazioni il docente può firmare la lezione. Richiamare la funzione "FIRMA", selezionare il tipo, l'ora (ORA) di inizio e la durata della lezione (N° ORE).

Se si tratta di supplenza, spuntare la dicitura "SUPPLENZA". Se si tratta di compresenza, spuntare la dicitura "COMPRESENZA". Se si tratta di Ore di Alternanza Scuola Lavoro spuntare la dicitura "Alternanza Scuola Lavoro".

Ogni docente è tenuto ad inserire l'argomento della lezione. Cliccare sul tasto "CONFERMA".

Se si intendesse successivamente modificare l'argomento inserito scegliere la classe interessata da "LE MIE CLASSI" e cliccare "LEZIONI" individuare il modulo da aggiungere o da modificare cliccando direttamente sull'argomento inserito e procedere alla correzione. Per annullare la Firma premere sul pulsante X rossa. Si può annullare solo la propria Firma.

### **B. FIRMA DELLA COMPRESENZA**

**Ogni docente in compresenza (sostegno, o R/P) è tenuto a firmare il registro all'inizio della lezione o al più presto nel caso di malfunzionamento del sistema informatico.**

Premere sul pulsante "COMPRESENZA" situato alla dx del pulsante "FIRMA". Flaggarlo "USA UTENTE CORRENTE". Selezionare la "MATERIA" (c'è anche Potenziamento), selezionare il tipo, l'ora (ORA) di inizio e la durata della lezione (N° ORE). Inserire l'"ARGOMENTO DELLA LEZIONE". Cliccare sul tasto "CONFERMA".

### **C. APPELLO E GIUSTIFICAZIONI**

**Ogni docente è tenuto a verificare le presenze nella prima ora del mattino e all'inizio di ogni singola ora in aula inserendo su Classeviva le presenze/assenze, o al più presto nel caso di malfunzionamento del sistema informatico.**

Le giustificazioni cartacee o ricevute tramite libretto web (assenze, entrate in ritardo) vanno controllate e giustificate dai docenti.

In particolare:

- le entrate in ritardo, h. 8.50, vengono registrate dal docente in orario del 2° modulo;
- le entrate in ritardo degli alunni con appunto Alunno Pendolare sul registro elettronico non sono da segnalare sul registro se l'ingresso avviene entro i primi 10 minuti di lezione,

altrimenti i ragazzi rimangono in Istituto e entreranno in classe al 2° modulo di lezione. L'assenza del 1° modulo andrà giustificata.

- **le uscite anticipate vengono inserite e giustificate dal personale della segreteria alunni**, dietro presentazione del carnet o di giustificazione pervenuta via web; gli alunni con richiesta di uscita anticipata sono invitati a recarsi in segreteria, entro il primo modulo, per espletare le relative formalità; in caso di alunni minorenni il personale di segreteria effettuerà una verifica telefonica per accertarsi dell'uscita anticipata. Gli studenti devono comunicare il proprio nominativo e la classe frequentata al momento dell'uscita in portineria. Le richieste di uscita anticipata, ammessa solo per l'ultimo modulo del mattino o del pomeriggio salvo visite mediche documentate da attestazione di presenza rilasciate dal medico, esami patente documentati, vengono approvate dal Dirigente o dal Collaboratore scolastico.

Le giustificazioni cartacee vengono ritirate dal personale ATAR che a fine mese si occuperà di trasmetterle il segreteria.

La Segreteria alunni provvederà a stampare giornalmente lo "stato del giorno" (entrate in ritardo e uscite in anticipo) che sarà consegnato nelle rispettive portinerie entro il primo modulo del mattino.

Gli studenti privi di giustificazione per il ritardo o per l'assenza potranno sottoscrivere in Segreteria l'impegno a giustificare l'indomani (una sola volta a quadrimestre); in caso di mancata giustificazione potranno essere tenuti fuori dall'aula, vigilati, per tutta la durata delle lezioni, sino all'arrivo del genitore che giustificherà in Segreteria.

#### **D. COME GIUSTIFICARE**

Dal Menu principale, cliccare su "LE MIE CLASSI".

1. Selezionare la classe di interesse, controllare la presenza dei ragazzi ogni qual volta vi è il cambio docente.
2. Cliccare su la "P" di presente a dx del nominativo dell'alunno se si intende modificare lo status dello stesso: indicare il ritardo breve, il ritardo al 2° modulo o altro modulo solo per casi eccezionali, documentati ed autorizzati dal Dirigente scolastico. L'assenza pomeridiana si indica come Uscita al 7° modulo.

Utilizzo libretto cartaceo

3. Il docente riceve il libretto dallo studente e, dopo aver verificato che la giustificazione sia sottoscritta da un genitore (minorenni), la registra manualmente. Cliccare sulla scritta "EVENTI" a fianco del nome dello studente, e giustificare l'assenza/il ritardo il giorno stesso del rientro, cliccando su "GIUSTIFICA", selezionando la causale di interesse ed inserendo eventualmente un appunto nel riquadro "ANNOTAZIONE".

Utilizzo libretto web



- Lo studente che utilizza questo tipo di libretto ha un appunto visibile sotto il suo nominativo. Nel registro di classe, il docente visualizzerà la scritta "**Eventi**" in **colore rosso**, di fianco al nome dell'alunno in questione, **oppure blu**.
- Se la scritta è **ROSSA**, significa che la giustificazione web è presente sul sistema. Il docente dovrà cliccare sulla parola "Eventi" e fare click alla voce "**Libretto web**". Da qui la giustificazione potrà essere approvata o rifiutata dal docente stesso.
- Se la scritta è **BLU** significa che la giustificazione web NON è ancora stata inserita dal genitore o dall'alunno maggiorenne. In questo caso lo studente minorenni deve essere invitato a presentarsi in segreteria mentre il maggiorenne dovrà giustificare al più presto.

**Tutto ciò si applica esclusivamente per le entrate in ritardo e le assenze. Le uscite anticipate vengono inserite e giustificate dal personale della segreteria alunni.**

## **E. COMPITI**

**Ogni docente è tenuto ad inserire obbligatoriamente i compiti assegnati. Esistono 2 modalità:** 1. all'interno del registro della classe, cliccare su "AGENDA" e scegliere il giorno e l'ora. Nella finestra che si apre scegliere dal menu a tendina COMPITI e scrivere la comunicazione nello spazio sottostante.

2. dal Menu principale o all'interno del registro della classe cliccare su "DIDATTICA" e successivamente selezionare l'icona "COMPITI". Appare una schermata con il riepilogo di tutti i compiti che sono già stati assegnati e la possibilità di inserirne di nuovi abbinandoli alla classe desiderata attraverso il pulsante "AGGIUNGI COMPITI" in alto a sinistra. Appare un'interfaccia, in cui inserire la descrizione del compito, il nome del file da caricare e il file stesso. E' necessario poi associarlo alla classe di interesse cliccando sulla voce "ABBINA ALLA CLASSE" e selezionare la classe stessa.

## **F. MATERIALE PER LA DIDATTICA**

**Ogni docente è invitato ad inserire materiali didattici, soprattutto a supporto di studenti BES (DSA, Stranieri o disabili).**

Dal Menu principale o all'interno del registro della classe cliccare su "DIDATTICA". Cliccare in alto a destra sul pulsante "NUOVO", appare un'interfaccia in cui è necessario inserire l'argomento e attraverso il tasto "+"File, Link, Testo inserire i vari materiali. Cliccare poi su "CONFERMA".

Di seguito, per rendere disponibile il materiale, è necessario cliccare sul pulsante "CONDIVIDI" a fianco della cartella del materiale interessato. Appare una nuova interfaccia in cui è possibile scegliere di condividere i file con le classi o con i singoli studenti delle classi, oppure con i docenti suddivisi per classe o materia.

Ogni file caricato può essere scaricato o eliminato. infine è possibile allegare il materiale ad una lezione tramite il pulsante "ALLEGA". L'interfaccia che appare permette attraverso il pulsante "+" di aggiungere la data e l'ora della lezione dando modo allo studente di consultare il materiale.

#### **G. INSERIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Ogni docente è tenuto ad inserire la propria programmazione iniziale entro il 31 ottobre ed i programmi svolti, entro il termine dell'anno scolastico.**

Dal Menu principale cliccare su "DIDATTICA" Cliccare in alto a destra sul pulsante "NUOVO": appare un'interfaccia in cui è necessario inserire l'argomento e attraverso i tasti "+" relativi a File, Link, Testo inserire i vari materiali. Cliccare poi su "CONFERMA".

Per rendere disponibile il materiale, è necessario cliccare sul pulsante "Condividi" a fianco della cartella di materiale interessata. Appare una nuova interfaccia in cui è possibile scegliere di condividere i file con le classi cliccando sulla "+" a fianco alla classe o con i singoli studenti delle classi selezionando prima la classe e poi i singoli studenti, oppure con i docenti suddivisi per classe o materia (\*).

Ogni file caricato può essere scaricato o eliminato; infine è possibile allegare il materiale ad una lezione tramite il pulsante "ALLEGA". L'interfaccia che appare permette attraverso il pulsante "+" di aggiungere la data e l'ora della lezione dando modo allo studente di consultare il "materiale".

**E' necessario condividere i documenti con la Segreteria alunni e la Segreteria docenti, elemento indispensabile in caso di giudizio sospeso o di esami integrativi/idoneità, selezionare nella lista dei docenti i seguenti nominativi: Dalla Libera Giuliana, Degani Alessandra, Valentina Di Vito, Piacentini Laura, Ruggiero Cinzia, Terranova Caterina, Torrisi Bernadette, Vairo Maria.**

#### **H. RICHIAMI**

**Ogni docente può inserire, in Richiami, osservazioni relative a Comportamento - Compiti – Materiali, per il singolo alunno o per la classe.**

Vanno quindi inserite in Richiami tutte le segnalazioni relative a: compiti non svolti, materiali mancanti, con lo scopo di sollecitare il rispetto di regole condivise, anche in funzione della valutazione finale del comportamento. E' sconsigliabile quindi l'inserimento di Richiami collettivi, all'intera classe, perché ininfluenti sulla valutazione del singolo.

Per inserire un richiamo, il docente dovrà posizionarsi all'interno del menù "LE MIE CLASSI" > entrare nella classe desiderata > link "RICHIAMI" a piè di pagina.

Si può scegliere se inserire il richiamo per un singolo alunno, tramite il tasto "+" in colore verde, oppure per tutta la classe o per più alunni, mettendo la spunta sugli alunni desiderati e cliccando sulla "M". Compilare la finestra proposta dal sistema e scegliere se

mostrare o meno il richiamo alle famiglie; premere "CONFERMA" per validare l'operazione.

#### **I. COME ELIMINARE UN RICHIAMO**

Il docente dovrà cliccare sul riquadro del richiamo stesso, spuntare la voce "CANCELLA RICHIAMO" e confermare l'operazione. Anche per i richiami, sarà possibile cancellare un solo richiamo alla volta.

#### **J. ANNOTAZIONI**

Le annotazioni possono avere valenza positiva o negativa.

Per inserire un'annotazione, il docente dovrà posizionarsi all'interno del menù "LE MIE CLASSI", icona "ANNOTAZIONI" sotto la classe desiderata. Cliccare nome dell'alunno per inserire l'annotazione per un singolo allievo; se la notazione è relativa a più studenti allora, flaggare vicino al nome degli studenti interessati e cliccare sulla "M". Compilare la finestra (criticità, data e testo dell'annotazione) e scegliere se rendere visibile o meno l'annotazione alla famiglia.

#### **K. COME ELIMINARE UN'ANNOTAZIONE**

Fare click sul quadratino colorato che contraddistingue l'annotazione, cliccare sulla X rossa a fianco del nome dell'alunno.

#### **L. NOTE DISCIPLINARI**

**Il Docente è invitato a segnalare alla famiglia qualsiasi comportamento ritenuto inadeguato, con l'esclusione di compiti non svolti o materiali mancanti che rientrano nei Richiami, con riferimento all' Art. 31 e seguenti del Regolamento interno, nel quale sono indicati anche i diversi gradi di provvedimenti disciplinari che vengono previsti.**

Il Docente è invitato a segnalare al Dirigente le Note disciplinari di particolare rilevanza, soprattutto se si renda necessario un intervento nei confronti della classe o dello studente. Nel caso si ritenga opportuno un provvedimento disciplinare, è indispensabile avvisare il Dirigente scolastico per procedere alla convocazione di un consiglio di classe straordinario, che potrà se opportuno deliberare un provvedimento.

Dal Menu principale, cliccare su "LE MIE CLASSI" e poi sul registro relativo alla classe di interesse. Cliccando nella cella che riporta lo status dell'alunno del giorno ("P" di presente), compare una maschera in cui i docenti potranno cliccare su "Nota Disciplinare" ed inserire il testo nello spazio delle annotazioni. Le Note possono essere visibili dall'alunno o condivise con la famiglia, a seconda del pulsante scelto. Se si desidera inserire una nota a tutta la classe si selezioneranno tutti gli alunni dal registro della classe e si cliccherà sull'icona "M" verde in alto a fianco di "Legenda", ma è sconsigliato inserire note cumulative (la classe...) in quanto difficilmente quantificabili nella valutazione del

Comportamento. Cliccare su Nota disciplinare e inserire infine il testo. NB: La nota disciplinare può essere inserita dal docente solo nel giorno corrente!

## **M. COME ELIMINARE UNA NOTA DISCIPLINARE**

Per il Docente è sufficiente effettuare l'accesso con le proprie credenziali ed accedere a "LE MIE CLASSI" e cliccare sul registro della classe interessata. Procedere alla cancellazione della nota tramite la X rossa. Le note devono essere cancellate singolarmente per alunno, non è un'operazione che può essere effettuata massivamente.

**COMUNICAZIONI della segreteria: inserimento di nuovi alunni nella classe, trasferimenti, informazioni specifiche su alunni della propria classe (assenze prolungate, malattie, nuove certificazioni, ecc). Ogni docente deve prendere visione della BACHECA con opportuna frequenza e confermare la presa visione della comunicazione – In casi particolarmente rilevanti la segreteria potrà inviare anche una e-mail al gruppo classe.**

Per visualizzare le comunicazioni si può procedere in due modi:

1. MENU PRINCIPALE appare un numero in rosso in alto a dx, scegliere la comunicazione nuova da leggere. Si apre una videata con quattro pulsanti:

- 1) "SCARICA" – permette di visualizzare il documento
- 2) "CONFERMA" – permette di indicare di aver preso visione della nota scaricata (da fare obbligatoriamente dopo la lettura) – fare attenzione è necessario cliccare nuovamente su "CONFERMA"
- 3) "RISPONDI" – da utilizzare se si intendesse chiedere ulteriori informazioni
- 4) "ALLEGA" – da utilizzare se si volesse inoltrare un documento alla Segreteria Alunni

2. REGISTRO DI CLASSE Il docente quando apre il registro di classe per fare l'appello visualizza sopra la data del giorno una riga gialla con la scritta "[Comunicazioni] c'è una comunicazione da leggere". Per visualizzare è sufficiente cliccare sulla riga gialla. Cliccare su "LEGGI". Si apre una videata con quattro pulsanti di cui sopra.

## **8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda al Regolamento di istituto ma si segnala in particolare che:

1. gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; pertanto all'ingresso degli alunni il personale docente dovrà trovarsi, per accoglierli, all'interno delle aule;
2. l'ingresso degli alunni nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni;

3. durante le lezioni non si devono far uscire gli alunni per andare ai servizi igienici se non per casi di effettiva necessità; durante l'intervallo delle lezioni, successivo alla propria ora di lezione, che è di dieci minuti, i docenti, dovranno vigilare sul comportamento degli alunni, che dovranno uscire dall'aula in modo da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. In particolare la sorveglianza sugli alunni deve essere particolarmente accurata, ai servizi igienici e alle scale. Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano;
4. la sorveglianza sugli alunni è prevista anche quando si sia in compresenza con altro docente e al termine di un'ora a disposizione (se quest'ultima non è assegnata con supplenza in classe si è comunque tenuti a restare nell'edificio fino al termine dell'intervallo in quanto tali minuti sono conteggiati nell'orario di servizio dovuto);
5. durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza va esercitata per tutto il tempo in cui gli alunni sono affidati ai docenti accompagnatori;
6. per le uscite all'interno del territorio regionale viene fatta firmare, al momento dell'iscrizione, un'autorizzazione ai genitori. E' comunque necessario comunicare l'uscita in Segreteria, con apposito modulo, anche per l'ingresso di eventuali esterni, che segnalerà su Classeviva alle famiglie l'iniziativa.

## **9. INCIDENTI E MALESSERI**

Dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la segreteria, darne tempestiva comunicazione alla famiglia, che all'inizio dell'anno scolastico è tenuta ad indicare i nominativi delle persone alle quali fare riferimento, in assenza o in caso di non reperibilità dei genitori.

Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso la segreteria, con apposita scheda.

Per ogni malessere, che richieda l'intervento del pronto soccorso o ritenuto utile da segnalare, va compilata la scheda dello studente, come da **circolare n. 93 del 3/01/2018**.

In caso di particolare gravità o emergenza, sempre attraverso la segreteria, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza.

E' vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola.

Su autorizzazione dei genitori si possono somministrare medicinali e in particolare quelli salvavita con indicazioni del medico ed che la procedura avvenga a cura dei docenti formati o comunque disponibili ad effettuare la procedura di somministrazione, utilizzando i medicinali depositati presso la segreteria.

## **10. MODALITÀ DI COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

Le famiglie degli alunni vengono informate dagli insegnanti della situazione scolastica dei propri figli durante i ricevimenti generali dei genitori che si svolgono in orario pomeridiano due volte l'anno e durante i tre ricevimenti su appuntamento, come da calendario previsto.

Le famiglie potranno essere contattate direttamente dal coordinatore di classe, a cui andranno sempre comunicate tutte le informazioni utili (nuovi certificazioni, assenze prolungate, contatti informali con le famiglie) per la conoscenza della classe e degli alunni.

I coordinatori potranno ricevere via email comunicazioni dalle famiglie, a cui risponderanno, tenuto conto del diritto sindacale alla disconnessione, valutando in relazione al tipo di richiesta e al grado di urgenza.

Attraverso il registro elettronico i genitori potranno, con apposita password, accedere alla procedura per consultare l'andamento didattico disciplinare del/la proprio/a figlio/a.

## **11. DIVIETO DI USO CELLULARE**

Si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli alunni. Lo stesso divieto si applica ai docenti per l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

## **12. CEDOLINO E CUD**

L'account [n.cognome@mail.scuole.vda.it](mailto:n.cognome@mail.scuole.vda.it) è necessario per accedere al sito della Regione e visionare il proprio cedolino e il CUD.

Sul sito [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it) > canali tematici >istruzione:

Personale scolastico - area riservata:

Accedere con le credenziali [n.cognome@mail.scuole.vda.it](mailto:n.cognome@mail.scuole.vda.it)

**Importante:** effettuare **sempre il logout** al termine delle operazioni.

### **13. SERVIZIO MENSA**

E' possibile utilizzare il servizio mensa quando avete rientro pomeridiano o altre attività scolastiche (consiglio di classe, collegio docenti, scrutinio, riunioni PEI, corsi di recupero...). In occasione dei rientri pomeridiani non occorre fare nulla, in tutte le altre circostanze è necessario compilare l'apposito registro in segreteria docenti o presso la sede CAT, indicando la data di utilizzo e la motivazione del rientro pomeridiano, al fine di poter permettere agli uffici competenti i dovuti controlli.

Il servizio mensa richiede l' utilizzo della tessera sanitaria in uno dei locali convenzionati e dà diritto a un buono pasto del valore nominale di euro 6,50.

La differenza tra il valore del buono ed il costo del pasto sarà integrata dal docente all'atto del pagamento all'esercente.

L'elenco aggiornato dei locali convenzionati lo trovate su *web école* alla sezione docenti:

<http://www.scuole.vda.it/index.php/docenti>

Il servizio può essere utilizzato nella fascia oraria 12-15.

Per attivare la tessera sanitaria per utilizzare il servizio mensa dovete telefonare al sig. GIORDANI al numero 0165274073, comunicando i dati della **vostra** tessera sanitaria.

Le tessere già attivate negli scorsi anni dovrebbero essere ancora tali, pertanto non dovete fare nulla.

In caso di problemi con la tessera sanitaria (malfunzionamento, dimenticanza, ecc...) potete chiedere in segreteria docenti una "tessera bianca" da utilizzare temporaneamente.

### **14. DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO**

Ogni docente di prima nomina viene affiancato da un tutor, quando possibile della stessa disciplina che, designato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, gli offre gli opportuni supporti organizzativi e didattici.

Il tutor monitora in itinere l'attività del docente e lo assiste per facilitargli il superamento di eventuali difficoltà e relaziona al Dirigente scolastico in merito all'attività svolta dal neo inserito. Alla fine dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione valuta l'operato del docente nell'ambito di un apposito incontro.

In particolare, vengono esaminate la relazione predisposta dal tutor e la tesina preparata dal neo assunto, in rapporto al percorso effettuato nell'ambito del corso di formazione.

Il Dirigente scolastico, sulla base dei risultati della prova di valutazione, comunica all'interessato l'esito dell'anno di prova tramite decreto.

## **15. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

Il docente deve comunicare la sua assenza per motivi di salute, e la prevedibile durata, **in segreteria docenti entro le ore 8,00** anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione. Il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante e il docente è tenuto **a comunicarne il numero di protocollo** alla segreteria.

**I docenti che prestano servizio su più Istituzioni scolastiche sono pregati di avvisare anche la scuola dove nella giornata prestano servizio, al fine di agevolare le operazioni di sostituzione in classe.**

Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il suo orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente autorizzazione del Dirigente scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti.

Gli insegnanti assenti per brevi periodi vengono sostituiti nell'ordine da:

- a. insegnanti che devono restituire ore di permesso
- b. insegnanti disponibili ad effettuare supplenze oltre l'orario di servizio
- c. insegnanti che sono in compresenza.

Qualsiasi variazione d'orario degli insegnanti deve essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I permessi orari sono concessi nella misura della metà dell'orario giornaliero di ciascun insegnante, fino ad un massimo di due ore.

## **16. MODULISTICA PER ASSENZE**

Le richieste di permessi di assenza si inoltrano online da:

CLASSEVIVA > Menu del docente > modulistica - compila online i moduli

Sono disponibili i seguenti moduli:

- Astensione obbligatoria post parto
- Comunicazione di astensione obbligatoria pre parto (fine ottavo mese)
- Diritto allo studio (150 ore)
- Domanda congedo per malattia del figlio
- Domanda per accertamenti clinici e visite mediche specialistiche prenatali



- Domanda per il congedo di maternità (fine settimo mese)
- Domanda per usufruire dell'interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione
- permessi per adempire alle funzioni presso gli uffici elettorali
- Permessi retribuiti per i componenti delle RSU (art. 9,10 e 16 del CCNQ del 7.8.98)
- Permesso donatori di sangue (personale a tempo indeterminato/determinato)
- Richiesta Assenza per lutto
- Richiesta autorizzazione esercizio libera professione
- Richiesta congedo biennale per assistenza soggetto con handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151 del 2001
- Richiesta congedo parentale
- Richiesta di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio
- Richiesta di permessi art. 33 L. 104/92 (per genitori-coniuge-parenti/affini entro il 2o grado di portatore di handicap grave e 3o grado solo nei casi individuati dalla Legge)
- Richiesta di permessi per figli disabili (legge 104/92)
- Richiesta Ferie - Richiesta Festività Soppresse
- Richiesta permessi allattamento della madre
- Richiesta permesso breve soggetto a recupero (Art. 16 ccnl 2006/2009)
- Richiesta permesso non retribuito personale a t.d. art. 19 CCNL > **per docenti a tempo determinato: 8 giorni per a.s. per concorsi o esami; 6 giorni per motivi personali o familiari;**
- Richiesta permesso retribuito personale a t.i. art. 15 CCNL > **8 giorni per concorsi o esami; 3 giorni per motivi personali o familiari; 15 giorni per matrimonio; permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.**

Il modulo compilato online viene trasmesso direttamente al protocollo, voi ricevete una email di riepilogo di quanto inviato. Non è pertanto necessario consegnare moduli cartacei in segreteria.

Alcuni moduli, non ancora disponibili su Classeviva, sono disponibili sul sito della scuola alla sezione *segreteria/modulistica docenti*.

Per i moduli che non fossero presenti o dubbi relativi ai permessi spettanti o alla relativa compilazione rivolgersi in segreteria docenti.

## 17. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E IMPEGNI COLLEGIALI

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici (cfr. art. 29 CCNL).

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie.

Ai sensi dell'art. 29 c. 3 del CCNL le ore complessive da dedicare alle attività di carattere collegiale sono:

- fino a **40 ore** per le riunioni del **Collegio dei docenti**, per i **Dipartimenti** e per **l'informazione alle famiglie**;
- fino a **40 ore** per la partecipazione ai **Consigli di classe**.

**Scrutini ed esami sono esclusi dal monte ore** e sono atto dovuto.

Eventuali assenze dagli impegni collegiali devono essere giustificate con le stesse modalità delle assenze dal servizio. In caso di utilizzo di permesso breve per assenza alle riunioni, la restituzione avviene su lezione frontale con la proporzione 2:1 (2 ore di permesso = 1 ora di lezione).

Per quanto concerne le assenze dai consigli di classe occorre inoltre scrivere una email al coordinatore per comunicare la propria assenza ed eventuali osservazioni da far pervenire al Consiglio di classe stesso.

I docenti in servizio su più scuole sono tenuti a concordare con il Dirigente scolastico gli impegni collegiali a cui intendono partecipare. Innanzitutto il docente calcolerà la quota dovuta (es. docente che presta servizio nella scuola per 9 ore applicherà la seguente proporzione  $x : 40 = 9 : 18$ ) e valuterà a quali impegni previsti dal Piano attività intende partecipare, sia in proporzione alla quota dovuta, sia in ragione di eventuali sovrapposizioni di impegni tra scuole, sia soprattutto valutando in modo opportuno l'importanza degli impegni (conoscenza della classe, presenza di problematiche varie... e comunque equamente distribuiti nell'anno).

I docenti part time o titolari di spezzoni applicano la medesima proporzione **solo** per le 40 ore di consigli di classe, mentre parteciperanno a collegi docenti, dipartimenti e informazione alle famiglie per 40 ore (cfr. sentenza n. 7320 del 14.03.2019 della Suprema Corte di Cassazione).

Il docente redigerà quindi un prospetto da inoltrare via email all'indirizzo *imanzetti-segreteriadocenti@mail.scuole.vda.it*, a cui seguirà una risposta, sentito il parere del Dirigente scolastico.

Per quanto concerne i due ricevimenti parenti, al momento dell'organizzazione dei medesimi, si provvede d'ufficio a proporzionare l'orario di ricevimento in base alle ore contrattuali prestate. Si invita pertanto a tenerne conto nel calcolo del monte ore dovuto totale.

I docenti impegnati su più scuole che avessero sovrapposizione di impegni relativamente a lezione/impegni collegiali devono comunicare la sovrapposizione, fermo restando che la lezione ha priorità sulle riunioni, mentre gli scrutini hanno priorità su tutto.

Le sovrapposizioni tra scrutini vanno **tempestivamente** comunicate in segreteria, al fine di poter provvedere in merito.