



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"Antonio Canova"
E-mail: segreteria@itgcanova.it C.F. 80016610240 - PEC - itgcanova@legalmail.it
tel.: 0444-507330 fax 0444-507358
www.itgcanova.it



ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI
Viale Astichello n.195 - 36100 VICENZA
Tel.: 0444-507330 Fax 0444-507358



LICEO ARTISTICO
Via Calvi n.19 36100 VICENZA
Tel.: 0444-505001 Fax 0444-314348

VADEMECUM PER I DOCENTI

A.S. 2013/2014

“Ho letto che gli antichi una volta prodotto un suono erano soliti modularlo, alzando e abbassando il tono senza allontanarsi dalle regole dell'armonia. Così deve fare l'artista che lavora ad un nudo”

Antonio Canova



La presente comunicazione costituisce una sorta di “Guida per il personale docente”. Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti che è opportuno conoscere per mantenere relazioni di armonia con tutto l’ambiente scolastico.

Possa questo strumento facilitare i nuovi docenti ai quali il Canova dà un caloroso benvenuto, ma anche fungere da promemoria ai docenti che già conoscono l’istituto, viste le novità introdotte nel corrente anno scolastico.

Nell’ottica del miglioramento, i docenti sono invitati a segnalare correzioni e integrazioni da portare al presente vademecum anche per i prossimi anni scolastici.

Molte altre informazioni sono presenti sul sito dell’istituto www.iiscanova.it, importante strumento di comunicazione per tutta la comunità del Canova.

Buon lavoro a Tutti!

CALENDARIO SCOLASTICO 2013-2014

Inizio attività didattica: 12 settembre 2013 (giovedì).

Fine primo quadrimestre: 25 gennaio 2014.

Fine attività didattica: 7 giugno 2014 (sabato)

Festività e vacanze scolastiche:

- venerdì 1° novembre 2013 (Ognissanti);
- da lunedì 23 dicembre 2013 a lunedì 6 gennaio 2014 (vacanze natalizie);
- da lunedì 3 a mercoledì 5 marzo 2014 (carnevale e mercoledì delle Ceneri);
- da giovedì 17 a lunedì 21 aprile 2014 (vacanze pasquali);
- venerdì 25 aprile 2014 (anniversario della Liberazione);
- giovedì 1° maggio 2014 (festa del Lavoro);
- lunedì 2 giugno 2014 (festa nazionale della Repubblica).

ORARIO SCOLASTICO

Le lezioni curriculari si svolgono in orario antimeridiano per complessive 32 ore settimanali. Per l'anno scolastico corrente le lezioni iniziano alle ore 7.40 e terminano alle ore 13.40 il martedì e il venerdì, alle ore 12:40 negli altri giorni.

4 giorni a settimana

1^ ora	7.40-8.35
2^ ora	8.35-9.30
Intervallo	9.30-9.40
3^ ora	9.40-10.35
4^ ora	10.35-11.35
Intervallo	11.35-11.45
5^ ora	11.45-12.40

2 giorni a settimana

1^ ora	7.40-8.35
2^ ora	8.35-9.30
Intervallo	9.30-9.40
3^ ora	9.40-10.35
4^ ora	10.35-11.35
Intervallo	11.35-11.45
5^ ora	11.45-12.40
6^ ora	12.40-13.40

CLASSI E INDIRIZZI

Nel corrente a.s. sono operative 22 classi delle quali una articolata su due indirizzi e tre del corso serale SIRIO.

Nell'istituto sono presenti classi con indirizzi precedenti alla riforma, Progetto Cinque e PLS (5A-5B-5C-5D), classi con indirizzi della riforma articolati su 3 settori: CAT, Articolazione Legno e Geotecnico, inoltre è presente il corso serale SIRIO.

Il settore COSTRUZIONI-AMBIENTE-TERRITORIO (CAT) è strutturato in un BIENNIO COMUNE (classi 1^ e 2^ corsi A-B-C-D) e 3 INDIRIZZI specialistici: Costruzioni, ambiente e territorio (3A-4A-3B), Tecnologie del Legno (3C-4C-3D-4D), Geotecnico (3B-4B). La classe 3B frequenta unitamente per 16 ore (materie comuni) su 32, viene divisa in due gruppi per le rimanenti 16 ore (materie specialistiche).

Per maggiori informazioni sugli indirizzi di studio, si consiglia la lettura del POF scaricabile dal sito.

AULE E LABORATORI

I locali dell'istituto sono ubicati in un unico corpo su tre livelli:

PIANO TERRA: atrio, portineria, sala docenti, auditorium, 4 aule, biblioteca, sale ricevimento genitori, due laboratori per il legno, laboratorio costruzioni, sala aggregazione alunni e Bar interno.

PIANO PRIMO: presidenza, ufficio DSGA, segreterie, ufficio tecnico, Aula riunioni con LIM, 14 aule.

SECONDO PIANO: 3 laboratori di informatica, laboratorio di Biologia, laboratorio di Fisica, laboratorio di Chimica, Laboratorio di Modellistica, aula flottaggio, ufficio informatico, Laboratorio di Topografica, aula video, aula Proteus con LIM, 3 aule.

Palestra: comunicante con l'atrio dell'istituto.

A tutte le classi è assegnata un'aula; Alcune classi occupano a rotazione le aule e i laboratori liberi secondo un piano che viene reso noto periodicamente.

Per i laboratori utilizzati in modo regolare e continuativo dalle classi viene elaborato un orario annuale.

Variazioni occasionali a tale orario vanno concordate tra docenti e comunicate al personale tecnico assegnato al laboratorio.

L'uso occasionale di laboratori e aule speciali e l'utilizzo delle TV mobili va prenotato anticipatamente in segreteria, previa verifica della disponibilità.

L'aula LIM al primo piano, deve essere esclusivamente usata per tale scopo e periodicamente prenotata.

REGISTRO ELETTRONICO

Ad ogni docente, è stato assegnato in comodato d'uso, un notebook che funge da registro elettronico per la classe che vi si reca. Già da due anni non sono più utilizzati i registri cartacei, né giornali di classe, né registri personali dei docenti.

Il registro elettronico deve essere aggiornato in modo continuo dal docente con assenze, giustificazioni, argomenti svolti, valutazioni, compiti assegnati, comunicazioni, eventi programmati per la classe con le modalità descritte nell'apposito fascicolo.

Al registro elettronico è possibile accedere da qualunque postazione anche fuori dall'orario di lezione. Per qualunque chiarimento sull'uso del registro elettronico chiedere ai proff. Ferrari Angelo, Sinigaglia Federico o all'assistente Marzo Salvatore.

Poiché la maggior parte delle comunicazioni avverranno attraverso la posta elettronica, si invitano i docenti a comunicare il proprio indirizzo e-mail in segreteria.

Da quest'anno, l'invio delle programmazioni annuali e le relazioni finali dei docenti, avverrà attraverso un apposita funzione attivata sul sito d'istituto www.iiscanova.it nella sezione "Didattica: invio files" presente nel menù "Docenti".

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO DOCENTI

Dirigente scolastico
Prof. Caterino Domenico

N.	Commissioni permanenti	Referente
1	STAGE/ASL	Frigo Giangiacomo
2	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Zigiotto Paola
3	QUALITA'	Dal Sasso Gianfranco
4	ORIENTAMENTO IN USCITA	Sofia Mauro
5	SUPPORTO TECNICO AL POF	Lipani Maurizio
6	GARE NAZIONALI-ECCELLENZE	Sinigaglia Federico
7	SERVIZI AGLI STUDENTI DEI CORSI SERALI	Quirici Giovanni
8	PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	La Punzina Antonino
9	ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE	Mano Stefano
10	ATTIVITA' DI RECUPERO	Dalla Libera Emanuela
11	FORMAZIONE CLASSI	Guidetti Silvana
12	FORMAZIONE ORARIO	Silvestrin Luciano
13	BIBLIOTECA	Pranovi Mauro
14	ADEMPIMENTI ELETTORALI	Cempini Daniela
15	SUPPORTO ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO	Ferrari Angelo
16	DISLESSIA	Ferrari Angelo
17	INVALSI	Ferrari Angelo
18	PROGETTO VALES	Dalla Libera Emanuela
19	SITO WEB DELL'ISTITUTO	Mano Stefano
20	FORMAZIONE DOCENTI	Sinigaglia Federico

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO PERSONALE ATA

DSGA

Sig.ra Daniela Maroso

Il direttore dei servizi generali e amministrativi (dsga) ha la responsabilità e l'autorità di:

- Sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA;
- Svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario di beni mobili; svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Segreteria Didattica : Silvana Gallo – Alessandra Dossi- Teresa Maiuri (liceo artistico)-

- Cura le pratiche inerenti la vita scolastica degli alunni; l'orientamento scolastico e professionale; le attività extrascolastiche, culturali e ricreative.

Segreteria Protocollo, Progetti e Viaggi Istruzione: Cinzia Bellin

- Gestione protocollo, supporto e coordinamento amministrativo area Progetti, supporto area Patrimonio e gestione viaggi di istruzione.

Segreteria Amministrativa: Teresa Monteleone

- Cura tutte le pratiche amministrative del personale Docente, ATA e del personale estraneo alla Pubblica Amministrazione chiamato a prestare la propria opera professionale di esperto e consulente.

Segreteria Contabilità : Nadia Brogliato

- Cura le pratiche contabili e gli adempimenti fiscali relativi a tutti i compensi liquidati al personale Docente, ATA e al personale estraneo alla Pubblica Amministrazione chiamato a prestare la propria opera professionale di esperto e consulente.

Sezione Patrimonio : Rossana Gervasoni

- Cura l'iter degli acquisti, l'inventario dei beni mobili e dei libri della biblioteca e supporto area progetti.

ORARIO PER IL PUBBLICO:

- Mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30
- Pomeriggio esclusivamente su appuntamento
- Sera presso la sede Geometri il martedì dalle ore 19,00 alle ore 20,00
- Il dsga riceve tutti i giorni, preferibilmente su appuntamento.

ASSISTENTI TECNICI

Laboratorio di informatica	Salvatore Marzo – Andrea Canedda
Laboratorio di Costruzioni	Imparato Gianfranco
Laboratorio di Topografica	Domenico Pizzulli
Laboratorio di Disc. Pittoriche	Lorena Zemin (liceo Artistico)
Laboratorio di Disc. Plastiche	Ilenia Fornataro (liceo Artistico)

Gli assistenti tecnici hanno la responsabilità di :

- Essere di supporto tecnico alla funzione docente e alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori;
- Riordinare e conservare i materiali e le attrezzature garantendo la verifica e l'approvvigionamento dei medesimi;
- Soddisfare la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

UFFICIO TECNICO Mariella Gasperin, Giangiacomo Frigo, Imparato Gianfranco, Daniela Maroso

L'ufficio tecnico svolgerà il compito di raccordo tra i docenti e il personale ATA, individuando le necessità per il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazione, raccogliendo le richieste, i relativi preventivi, redigendo i prospetti comparativi, controllando i materiali consegnati e le giacenze. Provvederà inoltre a gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto.

Orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8.35 alle ore 10.35

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Geometri	Aurora Luca, Paola Silvestri	Portineria
	Giovanni Pillera	Piano Terra
	Luciana Carabaich	Serale
	Antonietta Conso	Piano terra/palestra solo il sabato
	Giuseppina Pillera	Primo Piano
	Laura Impiumi	Primo Piano
	Tatiana Dal Pozzo	Primo Piano
	Giovanna Dall'Osto	Secondo Piano
	Maria De Gobbi	Secondo Piano
Sede Liceo	Marzia Pedron, Giuseppe Ventriglia, Antonietta Conso, Gaetana Russo, Lorenzo Chimetto	

I collaboratori scolastici hanno compiti:

- Di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- Di pulizia e di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Di collaborazione con i docenti;
- Di ordinaria manutenzione;
- Di centralino e diffusione delle comunicazioni interne.

Si può reperire tutta la modulistica necessaria sul nostro sito (www.iiscanova.it) nell'AREA RISERVATA Docenti.

COMUNICAZIONI E REGOLE GENERALI

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono inserite in un raccoglitore "Registro Circolari" consultabile in sala insegnanti o sul sito dell'Istituto. Deve essere cura e responsabilità di ciascun docente tenersi aggiornato sulle direttive interne.

Comunicazioni dirette a singoli docenti, riservate o urgenti, saranno fatte direttamente agli interessati utilizzando prioritariamente l'indirizzo mail fornito alla segreteria. I docenti sono pregati di controllare costantemente la loro posta elettronica.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali. Il regolamento d'istituto è presente sul sito internet alla voce REGOLAMENTI e un estratto di questo verrà affisso in ogni aula.

PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la progettazione didattica individuale e dipartimentale. Ogni insegnante, entro la data stabilita, dovrà consegnare la programmazione personale, definita per ciascuna classe, per ciascuna materia e per gli alunni con programmazione differenziata. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle indicazioni ministeriali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimento e in linea con la progettazione di classe proposta dal coordinatore di classe e approvata nel primo cdc. Da quest'anno l'invio delle programmazioni annuali dei docenti avverrà attraverso un apposita funzione attivata sul sito d'istituto www.iiscanova.it nella sezione "Didattica: invio files" presente nel menù "Docenti". La pagina è ovviamente ad accesso riservato ai soli docenti. Per informazioni e assistenza, scrivere ad admin@iiscanova.it (prof. Stefano Mano).

Le indicazioni nazionali per il curriculum della scuola superiore riformata sono reperibili per il primo biennio sul sito <http://nuovitecnici.indire.it/> e per il secondo biennio e quinto anno sul sito <http://www.tecnicaldellascuola.it/index.php?id=34755&action=view>.

La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, studenti H, con DSA, con bisogni educativi speciali, provenienti da diversi indirizzi di studio...) richiede l'elaborazione di una specifica progettazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. E' evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.

Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante dovrà consegnare in segreteria i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe firmati anche dai due alunni rappresentanti di classe; deve inoltre presentare una relazione personale sulla attività svolta nell'anno scolastico.

RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi subito dopo il suono della campanella. I trasferimenti durante i cambi d'ora devono essere il più possibile veloci.

Al fine di evitare il disturbo dell'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore e, in ogni caso, limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente. Non è consentito concedere di mangiare in classe. Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari a meno di esplicita autorizzazione del D.S.

Ad ogni docente saranno assegnati dei turni di sorveglianza settimanali durante i due intervalli e la loro indicazione è indicata al piano. I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione. Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione,

sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo.

I docenti in servizio durante le assemblee degli studenti (di classe e di istituto), sono delegati a svolgere la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento del dibattito, seppur senza interferire nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendone al dirigente. L'eventuale conclusione anticipata dell'assemblea comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta.

COMPORAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite dal regolamento generale di Istituto, dai vari regolamenti e da deliberazioni collegiali. Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti.

Non deve essere consentito in alcun modo agli studenti di usare telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni. In occasione dello svolgimento di verifiche scritte, dovrà essere posta particolare cura nel controllare il rispetto di questo divieto. L'uso dei cellulari è consentito solo durante gli intervalli. Ogni docente deve concepire la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo.

E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni, che siano insudiciati banchi, muri e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dell'azione dannosa e segnalarli al D.S.

Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto (prof Frigo Giangiacomo). Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni disciplinari. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

Pertanto devono essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo ma educativo – formativo. E' evidente che la prima forma di indirizzo agli studenti è l'esempio del rispetto delle regole da parte degli insegnanti.

ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico e della giustificazione delle stesse. I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla ricezione delle giustificazioni degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.

I permessi d'uscita anticipata vengono concessi solo dal D.S. o dai suoi collaboratori e registrati sul registro elettronico dall'insegnante dell'ora di uscita anticipata.

I permessi di entrata in ritardo vengono firmati dal docente in orario della classe, le giustificazioni degli stessi vengono registrate dal docente in orario o dal docente della prima ora del giorno seguente.

I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza. In particolare i coordinatori di classe sono chiamati ad un controllo frequente della situazione di assenze e ritardi e delle giustificazioni degli stessi, segnalando tempestivamente al D.S. particolari situazioni.

Errori nella registrazione delle assenze degli studenti, vanno segnalate da parte del coordinatore di classe in segreteria (sig.ra Alessandra Dossi).

La normativa vigente ed in particolare il comma 7) dell'art.14 del DPR n.122 del 22/06/2009 e la CM n.20 del 4/03/2011, stabilisce che "ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Il collegio Docenti ha stabilito i seguenti motivi eccezionali che possono rientrare nei casi di deroga al monte ore annuale di presenza, sempreché tali assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

- gravi motivi di salute adeguatamente motivati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI
- adesione a confessioni religiose che considerano il sabato giorno di riposo (Chiesa Cristiana Avventista del settimo giorno, Unione Comunità ebraiche, in base a specifici accordi con lo Stato Italiano);
- gravi motivi personali e/o familiari esplicitati o documentati anche in forma riservata.

L'orario annuale personalizzato sulla base del regolamento degli istituti tecnici a norma del DPR 88 del 15/03/2010 è pari ad un monte-ore di 1056, il cui 75% corrisponde a 792 ore. Il MIUR ha precisato che il monte-ore annuale è da intendersi l'orario complessivo di tutte le discipline e non la quota oraria annuale di ciascuna materia.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

E' nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che possono costituire causa di incomprensione tra docenti e alunni. La valutazione degli studenti sia quindi all'insegna della correttezza e della trasparenza.

I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro elettronico perché possano essere visibili immediatamente anche alle famiglie. Per ogni quadrimestre deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti, pratici, orali singolarmente classificati e consegnati, dopo la visione agli studenti, alla segreteria per l'archiviazione.

Le valutazioni orali devono essere inserite entro un giorno dallo svolgimento della prova. Le verifiche orali e scritte devono essere distribuite in tutto il periodo didattico per evitare la concentrazione di prove nello stesso periodo per tutte le materie. Per le materie che prevedono la valutazione orale, solo una delle prove può essere sostituita da una verifica scritta.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, possibilmente non oltre i 10 giorni. I dipartimenti hanno definito il seguente numero minimo di prove: 2 prove scritte, 2 prove orali e 2 prove pratiche per quadrimestre.

Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. 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, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa". Al termine di ogni quadrimestre, con alcuni giorni di anticipo sullo scrutinio, ogni insegnante dovrà inserire nel programma utilizzato i voti proposti per la valutazione quadrimestrale e finale. Docente e insegnante tecnico pratico dovranno concordare valutazioni che tengano conto di tutte le competenze sviluppate e richieste.

COLLOQUI CON I GENITORI

Ogni insegnante indicherà nell'orario definitivo un'ora settimanale dedicata al ricevimento dei genitori. Ogni genitore potrà prenotarsi il ricevimento su appuntamento, l'orario ridotto di ricevimento potrà essere concessa solo ai docenti con un monte ore totale esiguo oppure con cattedra articolata su più istituti.

Ogni docente ha la responsabilità di segnalare eventuali variazioni dell'orario stabilito alla segreteria didattica e direttamente alle classi, facendole riportare sul libretto personale degli studenti. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in sala insegnanti o segnalare ai collaboratori la loro posizione nell'istituto.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La comunicazione ai docenti della necessità di effettuare sostituzioni, durante ore a disposizione dovute per completamento cattedra o ore messe a disposizione per supplenze retribuite, avviene attraverso la consegna di appositi moduli compilati con data, ora e classe della supplenza. La consegna viene effettuata dai collaboratori in portineria.

Se l'assenza è programmata per tempo (nel caso di ferie, permessi, impegni per la scuola conosciuti in anticipo), si cerca di comunicare la supplenza al docente individuato per la sostituzione almeno il giorno precedente alla stessa per rendere possibile un'adeguata programmazione delle attività da svolgere. Altrimenti la comunicazione è fatta a ridosso dell'ora di supplenza da svolgere. Se possibile, i docenti sono invitati a comunicare agli studenti la supplenza programmata invitandoli a portare con loro il materiale didattico necessario.

Le supplenze vengono assegnate prioritariamente ai docenti della stessa classe disponibili.

Se in orario è prevista la compresenza di due docenti (docente + ITP oppure docente di IRC + docente di Attività alternativa), il docente presente provvederà alla copertura del collega assente.

In caso di mancanza di docenti disponibili alle supplenze, si potrà procedere allo sdoppiamento di insegnanti compresenti in orario: i due colleghi concorderanno tra loro chi dei due si recherà a svolgere la supplenza.

In casi particolari di assenza programmata di molti docenti (ad esempio per viaggi d'istruzione), il piano delle sostituzioni può essere comunicato anche tramite circolare.

Tutti i docenti sono invitati ad utilizzare le ore di supplenza per svolgere attività didattica di recupero o approfondimento garantendo un'attenta sorveglianza degli alunni.

NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa sulla sicurezza nella scuola sono finalizzate al miglioramento delle condizioni di sicurezza e della salute delle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico: docenti, non docenti e studenti. Tutte queste figure devono partecipare attivamente alla realizzazione di un sistema di sicurezza che garantisca l'incolumità delle persone e un comfort più sicuro e utile.

Le leggi e le normative di sicurezza da applicare nei luoghi di lavoro e negli edifici scolastici sono numerose; le più importanti sono le seguenti:

- Decreto 26 agosto 1992: prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- Testo Unico 81/2008: miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- DECRETO 26 AGOSTO 1992: vengono fissati i parametri sia tecnici sia organizzativi per la sicurezza negli edifici scolastici. Oltre alle indicazioni progettuali, vengono fornite indicazioni in merito alla gestione della sicurezza stessa: così ad esempio, nelle scuole di qualsiasi ordine e grado, devono essere effettuate delle PROVE DI EVACUAZIONE almeno due volte l'anno per verificare l'efficacia dei piani di evacuazione e deve essere messa in atto una GESTIONE DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (estintori, uscite di sicurezza, illuminazione di emergenza, etc.).
- T.U.81/2008: è la legge fondamentale in materia di sicurezza per qualsiasi ambiente di lavoro (aziende, amministrazioni pubbliche, scuole, etc.). E' il recepimento di una serie di direttive comunitarie e detta regole per l'organizzazione e la gestione della sicurezza: in particolare vengono individuate le figure responsabili all'interno del luogo di lavoro, i loro compiti e realizzazione di un ambiente più sicuro e salubre. Vengono fissati inoltre gli obblighi, le responsabilità e le eventuali sanzioni a carico delle figure previste per l'attuazione delle norme di sicurezza: il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il medico competente (solo nelle

attività dove gli addetti necessitano di una periodica sorveglianza sanitaria), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (eletto dai lavoratori), le squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso) e i lavoratori.

L'obbligo primo e fondamentale del datore di lavoro è l'elaborazione del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, in cui devono essere esaminati tutti i rischi per le persone, le misure di prevenzione e protezione che si intendono attuare e i tempi di tale attuazione.

- DM 10 MARZO 1998: Questo decreto è una applicazione approfondita del D.Lgs. 626/94 in materia di antincendio. Tutte le aziende devono elaborare una VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INCENDIO tenendo conto delle sostanze combustibili presenti, delle possibili fonti di innesco, e delle persone esposte al rischio. Da tale valutazione scaturiscono una serie di obblighi e restrizioni finalizzate allaprevenzione incendi e alla gestione di una possibile emergenza.

PARTECIPAZIONE ALLA SICUREZZA

In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza perché tutti, qualsiasi ordine e mansione svolgano, sono tenuti, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, a contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza.

I docenti e i non docenti, per la loro sicurezza, devono:

- TRASMETTERE AGLI STUDENTI le informazioni riguardanti la sicurezza sia spiegando direttamente le norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico; partecipare attivamente alle PROVE DI EVACUAZIONE che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
- comunicare ai responsabili (dirigente, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali INADEGUATEZZE di cui si viene a conoscenza ruoli e l'importanza della partecipazione di tutti alla (impianti elettrici non a norma, danneggiamenti ad impianti, etc.);
- METTERSI A DISPOSIZIONE per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.).

Gli studenti , per la loro sicurezza, devono:

- OSSERVARE SEMPRE all'interno della scuola le indicazioni, le regole e i comportamenti richiesti dalla direzione scolastica, dai docenti e non docenti e comunque riconducibili alla BUONA EDUCAZIONE, al RISPETTO DI TUTTI e ad una SERIA E MATURA COLLABORAZIONE;
- NON FUMARE all'interno della scuola e all'esterno, se non nell'apposito spazio riservato;
- SEGNALARE ai docenti o ai collaboratori le situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- NON UTILIZZARE ATTREZZATURE E/O IMPIANTI senza specifica autorizzazione e comunque solo in presenza di docenti e/o tecnici (attrezzature di laboratorio, fotocopiatrici, ecc.);
- IN CASO DI EMERGENZA, cercare di MANTENERE LA CALMA E AIUTARE le persone presenti (persone in difficoltà, portatori di handicap, etc.);
- seguire i PERCORSI PREFISSATI (segnalati nelle planimetrie ed evidenziati dalla cartellonistica);
- durante il tragitto NON CORRERE e mantenere l'ordine seguendo le indicazioni dell' insegnante;
- NON TORNARE MAI INDIETRO per alcun motivo;
- non utilizzare LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO (estintori, idranti, pulsanti antincendio, ecc.);
- nel LUOGO DI RADUNO (cortile esterno) rimanere tranquilli, attendendo istruzione da parte dei Responsabili.

Gli studenti che al momento dell'allarme dovessero trovarsi fuori dalla propria aula dovranno:

- se vicini, tornare subito in aula e procedere all'evacuazione con la propria classe;
- se lontani (ad esempio se si è scesi ad un piano inferiore) non risalire mai le scale, seguire la cartellonistica di emergenza, raggiungere il luogo di raduno e riunirsi alla propria classe;

RACCOMANDAZIONI PER LA GESTIONE DEI CASI DI EPIDEMIA (come da indicazioni operative Ministero dell'Istruzione e del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali Prot. n A00DPI-T/2410 del 18.09.2009).

Misure igieniche e comportamentali:

- Igiene delle mani: lavare regolarmente le mani con acqua e sapone, soprattutto dopo avere tossito, starnutito o avere soffiato il naso.
- Coprire la bocca ed il naso quando si tossisce e si starnutisce, possibilmente con un fazzoletto di carta da gettare immediatamente nella spazzatura dopo l'uso.
- Non sputare in nessun luogo o ambiente.
- Effettuare la pulizia scrupolosamente e subito delle superfici ed attrezzature che sono in costante contatto con le mani, nel caso le superfici utilizzate si presentino visibilmente sporche.
- Non consumare cibi o bevande già assaggiate da altri o da confezioni non integre.
- Non mangiare utilizzando le posate di altri.
- Non portare alla bocca penne, gomme, matite ed altro materiale di uso scolastico e/o comune.
- Aerare le aule e gli ambienti regolarmente durante l'intervallo e dopo la fine di tutte le attività scolastiche quotidiane.
- Gli studenti ed il personale scolastico che manifestino febbre o sindromi simil-influenzali (febbre, tosse, mal di gola, dolori muscolari e articolari, brividi, debolezza, malessere generale) devono responsabilmente rimanere al proprio domicilio nel proprio ed altrui interesse e si raccomanda di contattare il proprio medico di famiglia quando i sintomi persistono o si aggravano.

NUMERI UTILI PRONTO INTERVENTO:

Carabinieri - 112

Polizia - 113

Vigili del Fuoco - 115

Guardia di Finanza - 117

Emergenza sanitaria – 118

PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO DI EVACUAZIONE

La corretta esecuzione di un Piano di Evacuazione avviene se vengono rispettate delle precise procedure operative. Il personale scolastico deve rispettare l'esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza, ricordando che tutti gli operatori sono al servizio degli studenti per salvaguardarne l'incolumità.

All'interno dell'edificio scolastico tutto il personale docente, non docente e gli studenti dovranno comportarsi ed operare per garantire a se stessi ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo oltre agli incarichi assegnati, ognuno dovrà seguire determinate procedure.

PROCEDURE PER I DOCENTI

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone per la sua eliminazione. Nel caso non sia possibile, bisogna dare immediata informazione al collaboratore scolastico assegnato al piano, al prof Frigo Giangiacomo (RSPP) o al Dirigente o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio. L'ordine di evacuazione dell'edificio sarà diffuso attraverso un segnale acustico, il cui suono sarà ripetuto 3 volte per 5 secondi.

In caso di emergenza:

- Informare gli studenti della necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare la loro incolumità in caso di rischio reale.
- Controllare che gli studenti apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente il loro compito.
- Dopo il segnale di emergenza gli studenti apri-fila guideranno i propri compagni, seguiti dagli studenti chiudi-fila, nelle rispettive zone di sicurezza.

- Portare con sè, in caso di evacuazione, il netbook per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- Ad evacuazione compiuta compilare il MODULO DI EVACUAZIONE (disponibile in ogni classe)

PROCEDURE PER GLI STUDENTI

In caso di emergenza, dopo il segnale:

- interrompere immediatamente ogni attività, tralasciando gli oggetti personali;
- gli studenti apri-fila guideranno i propri compagni, seguiti dagli studenti chiudi-fila, nella zona di sicurezza, rimanendo collegati;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagna la classe;
- camminare in modo sollecito senza soste e senza spingere i compagni;
- attenersi a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano inconvenienti che richiedano un'improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

Gli alunni che al momento del segnale di evacuazione si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, devono immediatamente rientrare nella loro aula o associarsi a quelli dell'aula più vicina. Raggiunto il luogo di raccolta, si aggregano ai compagni di classe.

Ulteriori informazioni sono reperibili e disponibili sul nostro sito (www.iiscanova.it), direttamente nella home-page, all'albo pretorio on-line, oppure nell'AREA RISERVATA Docenti.

Grazie per la vostra attenzione!