Istituto Tecnico: Turismo - A.F.M. articolazione R.I.M.- Grafica e Comunicazione (diurno)
Istituto Professionale: Servizi Commerciali - Servizi Sanità e Assistenza Sociale (diurno)
Istruzione e Formazione Professionale di Ordinamento Regionale: Turistico e Grafico Ipermedia (diurno)
Istituto Professionale: Servizi Commerciali - Servizi Socio-sanitari (serale)



IL VADEMECUM DEL DOCENTE

Anno scolastico 2025/2026

Indice

PREMESSA 3
ORGANIGRAMMA 3
INDIRIZZI di STUDIO 7
ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI 7
PROCEDURE E FIGURE DI RIFERIMENTO 7
DIRIGENTE SCOLASTICO 8
DSGA 8
COORDINATORE DI CLASSE 8
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO 8
SEGRETERIA DOCENTI 9
SEGRETERIA STUDENTI 10
PERSONALE ATA 10
ASSENZE DEGLI INSEGNANTI 10
SITO SCUOLA e MODULISTICA 11
REGISTRO ELETTRONICO 12
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE 12
ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO 13
VIGILANZA SUGLI ALUNNI 13
INCIDENTI E MALESSERI 14
VALUTAZIONE E RECUPERI 14
Strumenti di valutazione 14
Criteri e indicatori 15
Modalità di recupero intermedio (scrutinio del 1°trimestre) 16
EDUCAZIONE CIVICA 16
Funzioni e compiti del coordinatore di educazione civica 16
VARIE 16

PREMESSA

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. La finalità del vademecum è quella di permettere ai nuovi docenti di contestualizzare la loro professionalità pregressa e di ottimizzare la qualità del loro intervento educativo.

Pertanto l'IIS G. Falcone prevede un servizio accoglienza che abbraccerà l'intero anno scolastico al fine di:

a) facilitare l'inserimento quotidiano dei nuovi docenti all'interno dell'Istituto
b) far conoscere la scuola con riferimento alle buone pratiche in essere
c) sostenere lo sviluppo della loro professionalità
d) favorire la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
e) facilitare 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 PTOF.

ORGANIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO		
D.S.	Lazzaroni Alberto	ds.lazzaroni.alberto@falconeiis.edu.it

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
Collaboratore Vicario del D.S.	Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it
Collaboratore del D.S.	Calabrò Angelo	angelo.calabro@falconeiis.edu.it

LE FIGURE AMMINISTRATIVE CONTABILI		
DSGA	Petraglia Filomena	dsga.petraglia.filomena@falconeiis.edu.it
Sostituto della DSGA	Leo Fiorenzo	leo.fiorenzo@falconeiis.edu.it

LO STAFF DELLA DIRIGENZA		FUNZIONI
Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it	Collaboratore Vicario del D.S. Referente corso serale
Calabrò Angelo	angelo.calabro@falconeiis.edu.it	Collaboratore del D.S. F.S. Area disabili
Terlenghi Annarosa	terlenghi.annarosa@falconeiis.edu.it	F.S. Orientamento in entrata Accoglienza classi I^
Scognamiglio Gennaro	scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it	F.S. Area gestione laboratori
Miano Marina	miano.marina@falconeiis.edu.it	F.S. Area contrasto alla dispersione scolastica, passaggi di indirizzo, trasferimenti, idoneità
Dotti Giulia	dotti.giulia@falconeiis.edu.it	F.S. PTOF
Carelli Maria Antonietta	carelli.mariaantonietta@falconeiis.edu.it	F.S NAI E MSNA
Vezzoli Alessandro	vezzoli.alessandro@falconeiis.edu.it	F.S. Internazionalizzazione
Bueti Francesca	bueti.francesca@falconeiis.edu.it	Docente orientatore
Belotti Maria Teresa	belotti.mariateresa@falconeiis.edu.it	Referente coordinatore di indirizzo IeFP turistico
Pedroni Elena	pedroni.elena@falconeiis.edu.it	Referente coordinatore di indirizzo IeFP grafico
Sorrentino Rossella	sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it	Responsabile Sito web
Mitria Ferdinando	ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it	Animatore digitale e referente Registro elettronico

I REFERENTI COORDINATORI DI INDIRIZZO		
Settore Tecnico Turistico	Durante Immacolata	durante.immacolata@falconeiis.edu.it
Settore Tecnico Grafico	Cavagnini Valentina	cavagnini.valentina@falconeiis.edu.it
AFM-RIM-	Bueti Francesca	bueti.francesca@falconeiis.edu.it
Settore Servizi Commerciali	Luciani Rosaria	luciani.rosaria@falconeiis.edu.it
Settore Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale	Dotti Giulia	dotti.giulia@falconeiis.edu.it
IeFP turistico	Belotti Maria Teresa	belotti.mariateresa@falconeiis.edu.it
IeFP grafico	Pedroni Elena	pedroni.elena@falconeiis.edu.it
Corso Serale	Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it

I RESPONSABILI		
Biblioteca	Sorrentino Rossella	referente.biblioteca@falconeiis.edu.it
(Cyber) bullismo	Doni Martino	doni.martino@falconeiis.edu.it
CLIL	Badalini Laura	badalini.laura@falconeiis.edu.it
DSA	Careri Giuseppe	careri.giuseppe@falconeiis.edu.it
Educazione Civica	-	-
Gestione della rete Wi.fi	Ass. tec. Minonne Daniele	minonne.daniele@falconeiis.edu.it
INVALSI e analisi dei dati, risultati scolastici	-	-
Orientamento sportivo	Zoni Franco	zoni.franco@falconeiis.edu.it
Rapporti con la stampa	Dotti Giulia	dotti.giulia@falconeiis.edu.it
Referente per le progettualità finanziate dal PNRR	Scognamiglio Gennaro	scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it
Referente Serv. Sicurezza-ASPP	Rocco Chiara	chiara.rocco@falconeiis.edu.it
Sito web e canali social	Sorrentino Rossella	sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it
Sperimentazione didattica studenti-atleti di alto livello	Marino Antonella	marino.antonella@falconeiis.edu.it
Referente PCTO e della sicurezza per gli studenti in tirocinio esterno	Bueti Francesca	bueti.francesca@falconeiis.edu.it

I REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	
Mitria Ferdinando Animatore digitale e referente Registro elettronico ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it	
Indirizzo Tecnico	Scognamiglio Gennaro scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it
Indirizzo Professionale	Marino Antonella marino.antonella@falconeiis.edu.it
IeFP	Sorrentino Rossella sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it

INDIRIZZI di STUDIO

Nell'Istituto G. Falcone sono presenti i seguenti indirizzi nel corso diurno:

- ✔ **Tecnico Turistico/AFM articolazione Rim**
- ✔ **Tecnico Grafico**
- ✔ **Servizi Commerciali – indirizzo professionale**
- ✔ **Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale – indirizzo professionale**
- ✔ **IeFP Grafico e Multimedia**
- ✔ **IeFP Accoglienza e Promozione turistica**

Sono presenti i seguenti indirizzi nel corso serale:

- ❖ **Servizi Commerciali – indirizzo professionale**
- ❖ **Servizi Socio-Sanitari – indirizzo professionale**

ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI

L'attività didattica, per tutto l'anno scolastico, si svolge dal **lunedì al venerdì**, eccetto alcune classi dell'IeFP che sono impegnate anche il sabato.

PROCEDURE E FIGURE DI RIFERIMENTO

1. Ogni docente, appena designato presso l'Istituto, deve adempiere alle necessarie pratiche burocratiche presso la **Segreteria del personale**.
2. Successivamente il docente dovrà presentarsi al Dirigente Scolastico e in vicepresidenza per un colloquio preliminare conoscitivo e per avere una panoramica generale della scuola, delle attività in atto e l'assegnazione delle classi.
3. Sarà cura della segreteria trasmettere all'indirizzo email personale le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Per comunicare direttamente con il Dirigente scolastico è possibile contattarlo all'indirizzo di posta: **ds.lazzaroni.alberto@falconeiis.edu.it** oppure oppure compilando il form al seguente link:

Prenotazioni dirigente

DSGA

La dirigente dei servizi generali amministrativi riceve su appuntamento previa email dsga.petraglia.filomena@falconeiis.edu.it .

COORDINATORE DI CLASSE

Rappresenta, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti poiché costituisce il raccordo tra il gruppo classe, il corpo docente, i genitori e il Dirigente Scolastico. Il Coordinatore fornisce informazioni relative agli alunni, in particolare alunni con DSA, BES, NAI. Si occupa inoltre

- ✔ Di tutte le attività previste e programmate all'interno del consiglio di classe (progetti di classe, visite di istruzione, uscite sul territorio, PCTO...)
- ✔ Del controllo dei documenti didattico-progettuali (PDP, PFI, PEP, PFP per studenti atleti di alto livello, PEI) rispetto alla presenza per ogni disciplina degli strumenti compensativi e misure dispensative previsti e della loro efficacia.

Egli è, altresì, particolarmente coinvolto nella gestione dei delicati aspetti della comunicazione scuola-famiglia; per tali ragioni è opportuno cercare un costante e proficuo scambio di informazioni e conoscenze utili, ai fini di creare un ambiente collaborativo ed efficace nella classe. Si veda la circ. n. 52.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento stesso per l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione

I dipartimenti si occupano:

- ✔ Di concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare
- ✔ Di stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze
- ✔ Della redazione di criteri/griglie di valutazione (anche per DVA, DSA e altri BES) e procedure di valutazione
- ✔ Di stabilire il numero di prove previste, la loro tipologia e le prove parallele
- ✔ Dell'adozione dei libri di testo. L'elenco dei testi adottati per l'anno scolastico in corso è pubblicato all'albo della scuola (Homepage/studenti/libri di testo). Verificate quali sono i libri adottati nelle vostre classi e contattate la casa editrice per averne copia gratuita.

NB: Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre programmazioni, 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). **Si ricorda che la libertà didattica**

non riguarda la tipologia di verifiche, la modalità del recupero e le griglie di valutazione (aspetti questi deliberati all'interno del dipartimento) ma la modalità didattica di proporre gli argomenti condivisi ai propri studenti.
Si raccomanda pertanto un lavoro di équipe e di squadra.

Dipartimenti	Docente
Disegno grafico pubblicitario–Fotografia–Discipline Grafiche-Storia dell'arte e Disegno	Prof. Maranesi
Italiano e Storia	Prof.ssa Terlenghi
Filosofia e Psicologia – Metodologie Operative - Discipline Sanitarie - Musica	Prof.ssa Dotti G
Scienze naturali - Chimica – Fisica - Geografia	Prof.ssa Rossi E.
Matematica	Prof.ssa Lini
Scienze Economico Aziendali	Prof.ssa Durante
Scienze Giuridiche Economiche	Prof.ssa Badalini
Trattamento Testi - Informatica	Prof.ssa Costanzo
Inglese	Prof.ssa Ettacani
Francese – Spagnolo - Tedesco	Prof.ssa Ferrabò
Religione	Prof. Mormile
Scienze Motorie Sportive	Prof.ssa Corsini

SEGRETERIA DOCENTI

Orario di ricevimento

giorno	orario antimeridiano	orario postmeridiano
Lunedì	11:00-12:30	14:15-15:15
Martedì	11:00-12:30	-
Mercoledì	11:00-12:30	14:15-15:15
Giovedì	11:00-12:30	-
Venerdì	11:00-12:30	-

Orario di contatto telefonico dalle 09:30 alle 11:00.

Gli insegnanti possono rivolgersi in Segreteria docenti per:

- ✔ informazioni sugli aspetti contrattuali, sulla retribuzione e in generale su tutti gli aspetti amministrativi e contabili riguardanti i docenti.

SEGRETERIA STUDENTI

Orario di ricevimento

giorno	orario antimeridiano	orario postmeridiano
Lunedì	11:00-12:30	14:15-15:15
Martedì	11:00-12:30	-
Mercoledì	11:00-12:30	14:15-15:15
Giovedì	11:00-12:30	-
Venerdì	11:00-12:30	-

orario di contatto telefonico dalle 10:00 alle 11:00.

Gli insegnanti possono rivolgersi in segreteria alunni per problematiche inerenti ai seguenti aspetti:

- ✔ Attivazione account registro elettronico per i genitori e gli studenti
- ✔ Utilizzo del registro elettronico
- ✔ Contatti con gli alunni

PERSONALE ATA

All'entrata in Istituto, ogni mattino, è necessario presentarsi al front office per eventuali comunicazioni (ad esempio, assegnazioni di ore di supplenza/sostituzione…).

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

Il docente è tenuto a comunicare, in prima forma telefonica, la propria assenza **in segreteria docenti entro le ore 8:00 (preferibilmente dalle 7:30)** anche nel caso in cui il suo orario di servizio non iniziasse dalla prima ora di lezione. Successivamente il docente assente compilerà il modulo di astensione dal lavoro in formato PDF nell'applicativo Nuvola. In caso di malattia, il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante e il docente è tenuto **a comunicare il numero di protocollo** alla segreteria.

I docenti che prestano servizio su più Istituzioni scolastiche sono pregati di avvisare ogni singola scuola dell'eventuale assenza, esplicitando l'orario di 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 che dovessero verificarsi in caso di sua assenza in aula.

Qualsiasi ***variazione di orario*** degli insegnanti deve essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.

I ***permessi orari*** (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalla Vice Preside Prof.ssa Pasquali.

I docenti in servizio su più scuole sono tenuti a concordare con la vicepresidenza gli impegni collegiali per evitare eventuali sovrapposizioni di impegni tra scuole, valutando in modo opportuno l'importanza degli impegni (conoscenza della classe, presenza di problematiche varie e comunque equamente distribuiti nell'anno).

SITO SCUOLA e MODULISTICA

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

http://www.falconeiis.edu.it/regolamenti-d'Istituto

1. Il PTOF che presenta le attività dell'Istituzione Scolastica
2. Il regolamento d'Istituto
3. Il regolamento di disciplina
4. Regolamento laboratori
5. La griglia di attribuzione del credito formativo
6. La griglia di attribuzione del voto di condotta
7. Il regolamento di passaggi di indirizzo e trasferimenti

La conoscenza di questi documenti è obbligatoria da parte del personale docente in quanto funzionale al pieno esercizio della propria professione.

Sul registro nel menù a sinistra è presente la dicitura “Bacheche della scuola”: all’interno della sezione i docenti **possono reperire la modulistica di cui necessitano.**

REGISTRO ELETTRONICO

In ogni classe è presente un Pc: la password richiesta per l’accesso e inserita a protezione dei dati è ”**Falcone254**” (da non comunicare agli studenti). È possibile da tale postazione accedere anche al registro elettronico e condividere contenuti tramite il monitor touch screen presente in ogni aula. Si rammenta che:

- ✓ **Il Registro è un documento di valore legale**, necessario per tracciare con precisione ogni aspetto correlato alla vita scolastica e alle attività didattiche e non, svolte in essa, pertanto, è costantemente da aggiornare.
- ✓ **Tutte le comunicazioni avvengono mediante registro elettronico** (incontri, appuntamenti formativi per gli alunni e per i docenti, circolari e comunicazioni varie, convocazioni urgenti di riunioni, proposte di attività rivolte alla classe, ecc...)
- ✓ **Il docente, in servizio dalla prima ora, è tenuto a registrare le presenze e le assenze giornaliere**. I docenti in servizio dalle ore successive alla prima (dalla seconda ora in poi…) sono tenuti a verificare ad ogni cambio di ora quanto registrato precedentemente. Per le entrate in ritardo e le uscite anticipate, che dovranno essere debitamente giustificate e autorizzate, il docente presente in aula provvederà alla registrazione.
- ✓ In caso di uscita anticipata, l’alunno (se minorenne) rimarrà in classe fino a quando non verrà chiamato dal personale scolastico.
- ✔ **Ogni docente è tenuto a firmare l’ora di lezione e riportare giornalmente gli argomenti trattati.**
- ✓ **Le verifiche devono essere registrate almeno cinque giorni prima nella sezione “Calendario”.** Si precisa che non possono essere somministrate più di due verifiche formative scritte nella stessa giornata. Si consiglia comunque di calendarizzare non più di una verifica al giorno.
- ✔ **Le comunicazioni scuola-famiglia possono essere gestite tramite registro elettronico e, in casi eccezionali, telefonicamente**. In aggiunta alla comunicazione tramite registro elettronico è possibile comunicare con lo studente tramite mail istituzionale. Non è consentito l’uso di canali social come whatsapp, facebook e instagram, ritenuti non facenti parte degli strumenti efficaci per la comunicazione scuola/famiglia.
- ✓ I **colloqui settimanali** verranno calendarizzati su registro elettronico utilizzando l’apposita funzione.

***Sono previste per i nuovi docenti ore di formazione per la gestione ottimale del Registro Elettronico e dei monitor touch screen.**

MODALITA’ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Le famiglie sono messe al corrente della situazione scolastica dei loro figli giornalmente tramite registro elettronico e in occasione:

- ✔ dei colloqui settimanali con i professori (previo appuntamento con prenotazione diretta on-line con credenziali rilasciate dalla Scuola);
- ✔ dei colloqui generali (due volte all'anno)
- ✔ della comunicazione periodica degli esiti delle pagelle di fine trimestre;
- ✔ della comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini e degli esami;
- ✔ e in ogni altra occasione nella quale la Scuola ritenga opportuno informare la famiglia sull'andamento scolastico dell'alunno (profitto e comportamento).

Attraverso il registro elettronico, i genitori potranno, con apposita password, consultare l'andamento didattico e disciplinare del/la proprio/a figlio/a. Le famiglie potranno essere contattate direttamente dal Coordinatore di classe, a cui andranno sempre comunicate tutte le informazioni utili (nuove certificazioni, assenze prolungate, aspetti educativi e didattici ritenuti significativi) per la conoscenza degli alunni.

ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO

Gli alunni accederanno in Istituto utilizzando gli ingressi A e B, così come per l'uscita.

CARTINA CON INGRESSI A E B

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda al Regolamento di Istituto e, in particolare, si segnala 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. Durante le lezioni gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici solo in caso di effettiva necessità e **non più di uno alla volta per classe**.
3. Durante l'intervallo delle lezioni, successivo alla propria ora di lezione, i docenti, dovranno vigilare sul comportamento degli alunni, secondo l'apposito Piano di sorveglianza.
4. Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico, preposto alla vigilanza del piano, per la sorveglianza dell'aula.
5. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione gli insegnanti accompagnatori devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni- per l'intera durata dell'attività o del viaggio.

INCIDENTI E MALESSERI

In caso di malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la "Segreteria alunni", darne tempestiva comunicazione alla famiglia, che all'inizio dell'anno scolastico è tenuta ad indicare i nominativi ed i numeri di telefono 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. In caso di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza (118).
È vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola ad eccezione del personale formato ed addestrato.

VALUTAZIONE E RECUPERI

I saperi e le competenze assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi nel rispetto dell'identità dell'offerta formativa e degli obiettivi dei diversi ordini, tipi e indirizzi di studio. Nel rispetto della normativa ministeriale, l'Istituto progetta la realizzazione dei curricula, contemplando percorsi formativi atti a valutare le competenze acquisite. Tra i momenti significativi di valutazione previsti, oltre alle sistematiche verifiche formative disciplinari, vengono realizzate:

- ✔ Prove di competenza disciplinari volte ad accertare anche le competenze di cittadinanza europea, nel biennio dell'obbligo scolastico, e le competenze di Educazione Civica del quinquennio
- ✔ Prove Invalsi

Il numero delle prove di verifica, definito in sede dipartimentale, dovrà essere congruo (min. 2 per ogni periodo e in relazione al monte ore, cioè tale da fornire elementi di giudizio attendibili. Le modalità di verifica saranno esplicitate dai docenti nelle programmazioni individuali. Si prevedono, inoltre, al quinto anno, simulazioni delle prove dell'Esame di Stato.

Si ricorda a tutti i docenti la necessità di programmare le prove di verifica almeno 5 giorni prima tenendo conto del carico di lavoro giornaliero degli studenti.

In sede dipartimentale sono, inoltre, definite le griglie di valutazione con i relativi criteri: sarà cura di ogni singolo docente darne comunicazione agli studenti.

Le prove di verifica dovranno essere corrette e riconsegnate in tempi brevi (non oltre le due settimane, ossia 10 giorni lavorativi).

Strumenti di valutazione

- ✔ Verifiche orali, scritte e pratiche di natura formativa e sommativa
- ✔ Prove strutturate e semistrutturate
- ✔ Prove parallele
- ✔ Sviluppo di progetti
- ✔ Tema d'ordine generale e trattazione sintetica di argomenti

- ✔ Sviluppo di argomento a carattere diverso
- ✔ Problem solving e problemi matematici
- ✔ Prove centralizzate e professionalizzanti regionali
- ✔ Prove simulative dell'Esame di Stato e dell'Esame Regionale
- ✔ Valutazione autentica

Nel rispetto della normativa, il Collegio dei docenti ha deliberato la non separazione tra voto scritto e voto orale nella valutazione dello scrutinio del primo periodo ma di attribuire il voto unico.

Criteri e indicatori

Per omogeneità di comportamento, nelle decisioni dei Consigli di classe sono stati individuati i seguenti parametri comuni:

a. Conseguimento degli obiettivi didattici trasversali:
   - ✔ Frequenza scolastica
   - ✔ Comportamento
   - ✔ Grado di attenzione e partecipazione in classe
   - ✔ Motivazione all'attività didattica
   - ✔ Utilizzo delle capacità di apprendimento
   - ✔ Regolarità nell'impegno e nello studio a scuola e a casa
   - ✔ Miglioramenti registrati
   - ✔ Autonomia nella rielaborazione dei saperi

b. Conseguimento degli obiettivi dichiarati minimi nelle singole materie secondo quanto previsto nella programmazione collegiale.

Nella valutazione sia del primo sia del secondo periodo concorrono dunque:

Indicatori didattici quantitativi	Media delle verifiche (orali, scritte e/o pratiche) svolte durante **tutto** il periodo valutativo.
Indicatori formativi qualitativi	• progressione degli apprendimenti; • livello di interesse e partecipazione; • miglioramento del metodo di lavoro.

La valutazione finale sarà il risultato della media del voto del primo periodo (o dell'eventuale recupero con una valutazione complessiva di ciascuna disciplina non superiore a 6/10) con quello del secondo periodo.

Per quanto riguarda la valutazione in sede di scrutinio finale, in aggiunta ai punti a e

b si considereranno anche:

- ✔ Andamento del profitto nel primo periodo e nel corso dell'intero anno scolastico anche con riferimento agli esiti di iniziative di sostegno e interventi di recupero individuati
- ✔ Esiti delle verifiche finali
- ✔ Preparazione complessiva raggiunta idonea per frequentare con profitto la classe successiva

Modalità di recupero intermedio (scrutinio del 1°trimestre)

Il riferimento è il paragrafo MODALITÀ E STRUMENTI VALUTAZIONE del PTOF.

EDUCAZIONE CIVICA

La legge 92 del 20 agosto 2019 ha introdotto dall'a.s. 2020-2021 l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica. Nell'Istituto l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica è affidato ad un gruppo di docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del Curricolo di Istituto (fatta salva la volontà di ogni singolo Cdc di integrare la composizione). Ogni Cdc individua un docente Coordinatore nelle discipline Giuridico-Economiche ove presente al proprio interno oppure -se assente-qualsiasi altro docente (interno o esterno del Cdc).

Funzioni e compiti del coordinatore di educazione civica

La funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'Educazione Civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa ed esplicitate nel Curricolo di Istituto.
Nello specifico i compiti del Coordinatore sono:

- ✔ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- ✔ Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- ✔ Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- ✔ Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- ✔ Formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento.

Il Curricolo di Educazione Civica è consultabile al seguente LINK.
Il vademecum del Coordinatore di EC è raggiungibile al seguente LINK.

VARIE

- ✔ **Fotocopie:** la richiesta di fotocopie per la didattica deve essere presentata all' addetto della Stampa, il collaboratore Michele Troiano, con almeno cinque giorni di anticipo. Per richiedere il codice delle fotocopie contattare il Sig. Calenda Marco presente nel laboratorio di fotografia vicino all'aula docenti.
- ✔ **Cassetto personale:** all'inizio di ogni anno scolastico viene messo a disposizione dei nuovi insegnanti un cassetto personale. Per l'assegnazione rivolgersi al responsabile Sig.ra Di Somma Amalia
- ✔ **Connessione Wi-Fi:** per potersi connettere è necessaria la password nominativa rilasciata dal tecnico di laboratorio, sig. Minonne Daniele, tramite il modulo: Link La connessione è consentita su un unico strumento digitale, anche personale, per ciascun docente e non è possibile utilizzarla per il proprio smartphone.
- ✔ **Attivazione account istituzionale:** (cognome.nome@falconeiis.edu.it). rivolgersi ai docenti Mitria Ferdinando e Calabrò Angelo.

✔ **Cellulari**: La custodia degli smartphone degli studenti deve avvenire attenendosi alla seguente procedura. Il docente in servizio alla I ora o nell'ora in cui lo studente entra posticipatamente:

- accede al keylock presente in aula tramite appositi codici presenti nella https://nuvola.madisoft.it/area-docente/eventi/per-docente/640447
- preleva la chiave dell'armadio;
- apre l'armadio per consentire gli studenti di riporvi i propri smartphone;
- chiude l'armadio e ricolloca le chiavi nel keylock avendo cura di variare il codice;

Il docente in servizio all'ultima ora o nelle ore intermedie in caso di necessità didattica o in caso di uscita anticipata:

- provvederà ad accedere al keylock tramite il codice;
- aprirà l'armadio per consentire il ritiro degli smartphone;
- riporrà le chiavi nel keylock variando il codice.